



## SUMÁRIO

1.	Apresentação .....	3
2.	Nossa história .....	3
3.	Como nos colocamos no mercado .....	4
4.	Marco legal .....	5
5.	Identidade institucional .....	6
6.	Objetivo e finalidade .....	6
7.	Premissas .....	7
8.	Responsabilidade .....	8
9.	Planejamento da sucessão .....	9
10.	Etapas do Plano de Sucessão .....	13
11.	Conselho de Administração .....	13
11.1	Etapa I – Elaboração do perfil .....	13
11.2	Etapa II – Identificação e seleção dos possíveis integrantes do Conselho de Administração .....	14
11.3	Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Conselheiro de Administração .....	15
11.4	Etapa IV – Avaliação de Desempenho .....	19
11.5	Etapa V – Atualização de Conhecimentos .....	19
12.	Conselho Fiscal .....	20
12.1	Etapa I – Elaboração do perfil .....	20
12.2	Etapa II – Identificação e seleção dos possíveis integrantes do Conselho Fiscal .....	21
12.3	Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Conselheiro Fiscal .....	22
12.4	Etapa IV – Avaliação de Desempenho .....	26
12.5	Etapa V – Atualização de Conhecimentos .....	26
13.	Diretoria Executiva .....	27
13.1	Etapa I – Do perfil do diretor .....	27
13.2	Etapa II – Da seleção dos possíveis diretores .....	28
13.3	Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Diretor Executivo .....	32
13.4	Etapa IV – Avaliação de Desempenho .....	36
13.5	Etapa V – Atualização de Conhecimentos .....	37
14.	Transição dos órgãos estatutários .....	38
14.1	Transição dos Conselhos de Administração e Fiscal .....	38
14.2	Transição da Diretoria Executiva .....	42
15.	Do Plano de Renovação do Sicoob JUS-MP .....	46



---

16. Disposições finais .....	46
Anexo I .....	50
Anexo II.....	53
Anexo III.....	55
Anexo IV.....	63
Anexo V.....	75



## **1. Apresentação**

Em obediência à Resolução CMN nº 4878 de 23 de dezembro de 2020, com o objetivo de implementar as diretrizes e principais atribuições para a política de sucessão e renovação de seus administradores, a Cooperativa SICOOB JUS-MP vem apresentar seu Plano de Sucessão e Renovação, abrangendo Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva.

Registre-se, que a JUS-MP desde o estabelecimento da Política de Sucessão sistêmica e, no seu âmbito, do Plano de Renovação, vem adotando as diretrizes do SICOOB, quando dos processos de escolha dos integrantes dos Conselhos de Administração, Fiscal e da Diretoria Executiva, tendo procurado manter, nos seus planos de sucessão e renovação, compatibilidade com a natureza, o porte, a complexidade, a estrutura, o perfil de risco e o modelo de negócio da instituição, de forma a assegurar que os ocupantes dos cargos da alta administração tenham as competências necessárias para o desempenho de suas funções, conforme estabelece o artigo 2º da Resolução CMN 4878/2020.

Esse Plano de Sucessão e Renovação é aprovado pelo Conselho de Administração e em seguida, apresentado para aprovação em Assembleia Geral.

## **2. Nossa história**

A Cooperativa de Crédito dos Integrantes do Poder Judiciário e do Ministério Público do Estado de Minas Gerais-SICOOB JUS-MP foi constituída em 11 de setembro de 1999, inicialmente como, MP CRED, e em 11 de outubro de 2001 foi fundada a COOPERMAGIS. Em 2009, passamos a adotar a marca SICOOB.

No ano de 2010, foi feita a união da MP CRED com a COOPERMARGIS, nascendo assim a SICOOB JUS-MP. No ano de 2016, foi feita uma mudança estatutária para incluir a Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais. Assim, de acordo com o Estatuto vigente, nosso quadro social é composto por integrantes, servidores e seus parentes até 3º grau, do



Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

Somos uma instituição financeira não bancária, sociedade cooperativa de responsabilidade limitada, de natureza simples e sem fins lucrativos. A JUS-MP é uma cooperativa singular, segmentada, tendo sua sede social na rua dos Timbiras, 2928, 6º andar, Barro Preto, Belo Horizonte MG.

É filiada à Central-CECREMGE e classificada como clássica, categoria S-5.

### **3. Como nos colocamos no mercado**

Somos voltados para fomentar o crédito para nosso público-alvo, os cooperados, que, além de contar com um portfólio completo de produtos e serviços financeiros, têm participação nos resultados e contribuem para o desenvolvimento socioeconômico sustentável da nossa comunidade.

A atuação da JUS-MP dá-se principalmente por meio da concessão de empréstimos e captação de depósitos que se concretiza após prévia análise, respeitando-se os limites de alçada pré-estabelecidos, que devem ser observados e cumpridos, adotando-se também o sistema de consultas cadastrais e análises do “RATING” (avaliação por postos), buscando assim garantir ao máximo a liquidez das operações.

Nossa política de classificação de risco de crédito está de acordo com a Resolução CMN 4966/21, havendo uma concentração de mais de 95.25% nos Estágios 1 e 2, o que demonstra a seriedade e segurança na condução dos negócios.

No que tange à governança corporativa, temos como princípio, que a participação nas decisões é um valor que permeia nosso negócio, por isso cada cooperado tem direito a voto nas assembleias, através dos delegados. Entre as decisões, está a eleição do Conselho de Administração, que é responsável pelas decisões estratégicas, e do Conselho Fiscal, órgão encarregado da Fiscalização da Cooperativa.



A cooperativa possui profissionais designados na função de Agentes de Controle Interno, supervisionados diretamente pelo Diretor Executivo responsável pelo gerenciamento contínuo de riscos.

O objetivo é acompanhar a adesão aos atos normativos, sejam eles internos, aqueles da legislação vigente e sistêmicos do Banco Central do Brasil, do Sicoob Confederação e da Central CECREMGE.

Os balanços da cooperativa são auditados por auditor externo, que emite relatórios, levados ao conhecimento dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva. Todos esses processos são acompanhados e fiscalizados pelo BACEN, órgão Supervisor do Sistema Financeiro Nacional. Além disso, há um canal de comunicação com todos os nossos cooperados, através do trabalho de Ouvidoria Interna, da pesquisa de satisfação e da Central Conecta.

#### **4. Marco legal**

- a) Resolução CMN 4878, de 23.12.2020.
- b) Resolução 5.131, de 25.4.2024.
- c) Resolução CMN 5.051, de 25.11.2022
- d) Política Institucional de Sucessão de Administradores do SICOOB.
- e) Plano de Sucessão e Renovação de Administradores do SICOOB.
- f) Estatuto do Sicoob JUS-MP.
- g) Regulamento Eleitoral do Sicoob JUS-MP.
- h) Regimentos Internos dos Conselhos de Administração, Fiscal e da Diretoria Executiva do Sicoob JUS-MP.



## **5. Identidade institucional**

A SICOOB JUS-MP tem como identidade institucional:

### **5.1 Propósito:**

Conectar pessoas para promover justiça financeira e prosperidade.

### **5.2 Missão institucional:**

Promover soluções e experiências inovadoras e sustentáveis por meio de cooperação.

### **5.3 Visão estratégica:**

Ser referência em cooperativismo, promovendo o desenvolvimento econômico e social das pessoas e comunidade.

### **5.4 Valores:**

- a) Cooperativismo e sustentabilidade;
- b) Respeito e valorização das pessoas;
- c) Ética e integridade;
- d) Excelência e eficiência;
- e) Liderança responsável;
- f) Inovação e simplicidade;

### **5.5 Meta estratégica:**

Ser a principal instituição financeira de seus cooperados.

## **6. Objetivo e finalidade**



O Plano de Sucessão e Renovação tem como objetivo e finalidade abranger os processos de recrutamento, de promoção, de eleição e de retenção de conselheiros e diretores, formalizados com base em regras que disciplinem a identificação, a avaliação, o treinamento e a seleção dos candidatos aos cargos dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva, bem como o estabelecimento de regras ligadas à renovação dos membros do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal.

Além das exigências estabelecidas nas normas legais, estatutárias e regimentais são considerados, no mínimo os seguintes aspectos:

- a) condições para o exercício do cargo exigidas pela legislação e pela regulamentação em vigor;
- b) capacidade técnica;
- c) capacidade gerencial;
- d) habilidades interpessoais;
- e) conhecimento da legislação e da regulamentação relativas à responsabilização de qualquer natureza por sua atuação, e;
- f) experiência.

A legislação e a regulamentação relativas à responsabilização de qualquer natureza por sua atuação, será fornecida ao candidato ao cargo de conselheiro de administração e integrante do Conselho Fiscal, que deverá participar de treinamento sobre os temas.

## **7. Premissas**

**7.1** São princípios exigidos para o exercício de cargos eletivos ocupados por membros do Conselho de Administração, Fiscal e da Diretoria Executiva, conforme previsão na Política Institucional de Administradores do SICOOB:



- a) observância do estatuto, bem como do disposto nas políticas sistêmicas, no Pacto de Ética do SICOOB e no Programa de Integridade do SICOOB, na Política de Remuneração dos Dirigentes/Administradores e nas normas que regulam o processo eleitoral;
- b) obtenção de certificação, obrigatória para todos os membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e Diretores;
- c) alinhamento dos critérios de escolha e de desenvolvimento de sucessores à estratégia e à cultura sistêmica, com base nos interesses e nas expectativas do quadro social;
- d) definição de ações que assegurem a perpetuação dos valores do cooperativismo, por meio da escolha de seus conselheiros e diretores, engajados em atuar:
  - d.1) em favor dos cooperados;
  - d.2) no fomento da participação democrática;
  - d.3) na preservação da neutralidade da cooperativa;
  - d.4) na valorização da organização sistêmica;
  - d.5) na promoção do crescimento sustentável da comunidade.

## 8. Responsabilidade

8.1 Caberá ao Conselho de Administração, a competência de estabelecer, supervisionar e controlar os processos relativos:

- a) ao planejamento de sucessão dos administradores e do Conselho Fiscal;
- b) à operacionalização da sucessão dos administradores e do Conselho Fiscal;



- c) à manutenção da política de sucessão dos administradores e do Conselho Fiscal;
- d) a revisão deste Plano se dará, no mínimo, anualmente e será aprovada em assembleia.

## 9. Planejamento da sucessão

**9.1** Para a implantação do processo de sucessão, é necessária a observância dos normativos sistêmicos, do Estatuto vigente, do Regulamento Eleitoral, da Política de Remuneração. Antes do presente plano, estas normas já eram observadas pela JUS-MP.

**9.2** Com a aprovação do plano, o tema SUCESSÃO passará a constar anualmente da agenda temática do Conselho de Administração e terá alinhamento com as discussões estratégicas da Cooperativa. Para tanto, deverá considerar-se o estágio atual da Cooperativa, qual a visão de futuro a curto, médio e longo prazo, em termos de competências empresariais, investimentos, crescimento futuro, diversificação de negócios, participação de mercado, expansão de atuação, alianças estratégicas, entre outros, além de assumir-se o compromisso de viabilizar a identificação, avaliação e o desenvolvimento de talentos, e assegurar-se o provimento contínuo de liderança qualificada para todos os postos-chaves da instituição, bem como o permanente acompanhamento, evitando-se escolhas sucessórias inesperadas e não planejadas.

**9.3** Caberá ao Conselho de Administração na avaliação anual do planejamento da sucessão:

- a) Avaliar a necessidade de adequações das etapas previstas neste Plano de Sucessão e Renovação;
- b) Adotar mecanismos estratégicos, com base na clareza e transparência para identificação entre os delegados, cooperados e quadro funcional, de potenciais candidatos que possam ser capacitados para eventualmente atuarem como futuros sucessores da cooperativa.



- c) Promover momentos de interação entre os Conselheiros de Administração, Fiscais e Diretores Executivos e os possíveis sucessores, estando esses em fase de capacitação, atualização de conhecimentos, desenvolvimento e formação.
- d) Fixar período de transição, para adaptação dos Conselheiros de Administração, Fiscal e Diretores Eleitos, mas ainda não empossados, para uma melhor interação com os administradores atuais da Cooperativa.
- e) Após a aprovação do Banco Central e posse, os Conselheiros de Administração e Fiscal e integrantes da Diretoria Executiva passarão por etapa de ambientação, cujo projeto será construído com a participação do Setor de Governança da Cooperativa, contemplando:
  - e.1) Recepção e integração na instituição;
  - e.2) Apresentação dos objetivos, missão, valores, normas, políticas institucionais, aspectos organizacionais e estruturais e principais documentos da organização;
  - e.3) Descrição das suas funções e das suas responsabilidades;
  - e.4) Explicação sobre os temas mais importantes do cotidiano da Cooperativa;
  - e.5) Informação a respeito da utilização das ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Sistema Sicoob;
  - e.6) Esclarecimento sobre os direitos e deveres, a fim de inseri-los no contexto da organização e torná-los capazes de compreender a correta execução das atividades e os resultados esperados.

**9.4** Além disso, os Conselheiros e Diretores, terão como conteúdo programático:



- a) Apresentação das instalações físicas da sede e visitas programadas aos PA's;
- b) Apresentação do Setor de Governança;
- c) Encontro com a Diretoria Executiva e com as respectivas áreas:
  - c.1) T.I.: LGPD, e-mail, SisBr, Sicoob Universidade, Portal da Governança e Intranet;
  - c.2) Gestão de Pessoas: Sicoob Universidade, Cadastro de Conselheiros, legislação, cursos CECREMGE, OCEMG, cursos iniciais e obrigatórios, prova de Certificação, Programa FIC e Encontro com os Dirigentes;
  - c.3) Superintendências;
  - c.4) Setor de Cadastro;
  - c.5) Central Conecta e Ouvidoria;
  - c.6) Setor de Marketing e Integra;
  - c.7) Setor de Produtos e Serviços;
  - c.8) Setor Financeiro;
  - c.9) Setor de Contabilidade;
  - c.10) Gestão de Risco e Controles Internos e Conformidades, SONAR e RATING;
  - c.11) Plano Diretor.

**9.5** Explicações sobre os seguintes temas:

- a) Estatuto do Sicoob JUS-MP;
- b) Regimentos Internos do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria



Executiva;

- c) Regulamento Eleitoral;
- d) Pacto de Ética Sicoob;
- e) PDGC;
- f) Planejamento Estratégico: monitoramento e avaliação;
- g) Orçamento anual: monitoramento e avaliação;
- h) Balanço anual e balancetes mensais;
- i) AGO e AGE, com suas atas;
- j) Atas dos Conselhos de Administração, Fiscal e Diretoria Executiva e cronograma de assuntos;
- k) Colégio de Delegados e Cooperados;
- l) Programa de Integridade Sicoob;
- m) Avaliação de Desempenho;
- n) Comissões e Comitês;
- o) Política de Crédito;
- p) Política e Plano de Sucessão e Renovação;
- q) Política de Remuneração;
- r) FATES e outros fundos;
- s) PLD/FT;



- t) Ata COPOM, taxa SELIC e Análise de Mercado.

## 10. Etapas do Plano de Sucessão

10.1 Este plano foi estabelecido em etapas sequenciais e inter-relacionadas, compreendendo as seguintes fases:

- a) Elaboração do perfil;
- b) Seleção ou identificação dos possíveis integrantes;
- c) Avaliação ou verificação dos pré-requisitos para o exercício da função;
- d) Capacitação ou atualização de conhecimentos, desenvolvimento e formação;
- e) Retenção;
- f) Eleição.

## 11. Conselho de Administração

### 11.1 Etapa I – Elaboração do perfil

11.1.1 Essa etapa consiste na definição das competências e habilidades, atribuições e responsabilidades almejadas para bem executar o cargo de Conselheiro de Administração na cooperativa, quais sejam:

- a) conhecimento e experiência advindos do exercício do cargo ou função desempenhados pelo candidato:
  - a.1) no Poder Judiciário, Ministério Público ou Defensoria Pública,
  - a.2) no setor/sistema financeiro ou experiência em função ou cargo correlato;
  - a.3) sobre o cooperativismo;



- a.4) em governança corporativa;
- a.5) da cultura da cooperativa;
- b) capacidade técnica e gerencial:
  - b.1) proficiência em tomada de decisões;
  - b.2) liderança;
  - b.3) visão estratégica, sistêmica e de longo prazo;
- c) conhecimento sobre legislação societária, regulação, gerenciamento de riscos, controles internos e *compliance*; e
- d) capacidade de interpretar relatórios gerenciais, contábeis, financeiros e não financeiros.

**11.1.2** A definição do perfil do administrador não impede o acesso pelos candidatos ao processo eleitoral da cooperativa. O livre acesso aos atos eleitorais da cooperativa é integralmente preservado, mediante observância dos itens e pré-requisitos definidos pelo Regulamento Eleitoral, quando das eleições.

**11.1.3** O Conselho de Administração, sempre que julgar necessário, fará o mapeamento dos cenários atuais e futuros para obter um diagnóstico preciso da posição da Cooperativa ante os principais desafios propostos. A partir desse mapeamento, será possível definir as novas competências necessárias para os conselheiros.

**11.1.4** O modelo da definição do perfil do Conselheiro de Administração constará do anexo I deste Plano.

## **11.2 Etapa II – Identificação e seleção dos possíveis integrantes do Conselho de Administração**

**11.2.1** A identificação de possíveis candidaturas ao Conselho de Administração será feita por meio



da divulgação e do incentivo à participação de cooperados e delegados nos cursos sobre assuntos relacionados ao cooperativismo e à administração da Cooperativa, oferecidos pelo sistema.

**11.2.2** A seleção das candidaturas será feita por meio de processo eleitoral definido no Regulamento Eleitoral, observando-se as seguintes fases, após a verificação dos pressupostos para o exercício da função.

**11.2.2.1** A observância do perfil do candidato a conselheiro definido no item 11.1, far-se-á com a juntada da respectiva documentação comprobatória.

**11.2.2.2** Caso não seja devidamente comprovado o enquadramento do candidato em cada item do perfil exigido, serão oferecidos cursos com certificação disponível no Sistema, a critério do Conselho de Administração, desde que o curso seja gratuito e virtual, em horário compatível com a sua disponibilidade.

**11.2.2.3** A exigência da comprovação das competências e habilidades definidas no perfil desejado será demandada do candidato a conselheiro em primeiro mandato, sob pena de substituição da candidatura.

**11.2.2.4** É considerado candidato a conselheiro em primeiro mandato aquele que nunca ocupou o cargo de conselheiro na Cooperativa, ou que já tenha exercido a função em mandato não imediatamente anterior.

**11.2.2.5** O candidato que estiver exercendo a função de conselheiro no momento da eleição, presume-se adequado ao perfil exigido, observado o cumprimento do item 11.5.5.

### **11.3 Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Conselheiro de Administração**

**11.3.1** São pressupostos para que o candidato possa concorrer a cargo no Conselho de Administração:

- a) Estar no pleno gozo de seus direitos civis e estatutários;



- b) Ter reputação ilibada;
- c) Ser residente no Brasil (exceção para capacitação);
- d) Anuir às políticas de sucessão, remuneração, renovação e de capacitação de administradores;
- e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- f) Atender aos critérios legais e peculiares à realidade da Cooperativa e que não se sobreponham à legislação em vigor.

**11.3.2** São impedimentos para que o candidato possa concorrer a cargo no Conselho de Administração:

- a) estar impedido por lei especial, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou, ainda, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, em processo civil de improbidade administrativa ou em processo civil em que tenha sido declarada a inidoneidade do candidato;
- b) estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de Conselheiro Fiscal, de Conselheiro de Administração, de diretor ou de sócio administrador nas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em entidades de previdência complementar, sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, companhias abertas ou entidades sujeitas à supervisão da Comissão de Valores Mobiliários;
- c) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador de qualquer empresa, por protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- d) ter sido judicialmente reconhecido como responsável por falência e/ou insolvência civil;
- e) ter controlado ou administrado, nos 2 (dois) anos que antecedem a eleição, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial;



- f) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador, à época dos fatos, de qualquer sociedade, por processo-crime, inquérito policial e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- g) responder por processo judicial ou administrativo que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- h) estar em exercício de cargo político, nos termos da legislação eleitoral, do Estatuto e deste Regulamento;
- i) ser cônjuge ou companheiro(a), ou possuir parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, com integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva;
- j) ter infringido o Pacto de Ética do SICOOB;
- k) ter participado de campanha difamatória, por motivos infundados ou escusos, contra a Cooperativa e/ou seus Conselheiros, Diretores e Delegados, causando-lhes, comprovadamente, danos morais e/ou materiais, de modo tal que o fato recomendaria a exclusão do cooperado do quadro social.

**11.3.3** Para o atendimento dos pressupostos ao exercício de cargo no Conselho de Administração, o candidato deve apresentar as informações detalhadas no currículo e evidenciá-las por meio de documentos comprobatórios.

**11.3.4** A verificação das informações apresentadas será feita mediante consulta, em sistemas públicos e privados de cadastros e informações, nos bancos de dados disponíveis: fontes públicas e privadas de dados cadastrais, documentos, certificados e conforme outras previsões estabelecidas pela regulamentação em vigor, devendo ser juntadas pelo candidato as seguintes certidões:

- a) Certidão Cível Negativa (Normal) emitida pelo TJMG;
- b) Certidão Criminal Negativa (Normal) emitida pelo TJMG;
- c) Certidão Cível Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;



- d)** Certidão Criminal Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;
- e)** Certidão de Crimes Eleitorais Negativa emitida pelo TRE-MG;
- f)** Certidão Criminal Negativa para fins eleitorais emitida pelo STJ;
- g)** Certidão Negativa de Exercício de Administração em Instituição em Liquidação Extrajudicial emitida pelo BACEN;
- h)** Certidão Negativa de Existência de Processo Administrativo Sancionador emitida pelo BACEN;
- i)** Certidão Negativa de Débitos Tributários com o Estado de Minas Gerais e no domicílio do candidato;
- j)** Certidão Negativa de Débitos Tributários com a União;
- k)** Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares (TCU);
- l)** Certidão Negativa do Cartório Distribuidor de Protestos do respectivo domicílio;
- m)** Certidão negativa Cadin Receita Federal;
- n)** Certidão negativa Polícia Civil MG;
- o)** Certidão Negativa Polícia Federal;
- p)** Ficha Financeira SPC/Serasa a ser emitida pela Cooperativa.

**11.3.5** Além da documentação acima mencionada, sem prejuízo de outras exigências previstas no Estatuto e no Regulamento Eleitoral, será necessária, também, a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Autorização e declaração de responsabilidade;



- b) Anuir às políticas de sucessão, remuneração, renovação e de capacitação de administradores;
- c) Declaração de que atende a todas as condições para candidatura ao cargo de Conselheiro de Administração estabelecidas pelo Estatuto, pelo Regulamento Eleitoral e por esta norma;
- d) Comprovante de residência em nome do candidato;
- e) Declaração de anuência ao Pacto de Ética do Sicoob;
- f) Curriculum vitae resumido, onde constem a formação acadêmica e profissional, o exercício de cargos e a eventual participação em cursos e outros eventos na área do cooperativismo.

#### **11.4 Etapa IV – Avaliação de Desempenho**

**11.4.1** A avaliação de desempenho será feita por meio de questionário de autoavaliação, estabelecido no anexo nº IV, deste Plano de Sucessão e Renovação.

**11.4.2** O questionário deverá ser anualmente respondido pelos Conselheiros de Administração, preferencialmente no mês de dezembro, o qual deverá ser compilado pelo Setor de Governança, até o final do mês de janeiro do ano seguinte, para avaliação dos Conselheiros de Administração.

#### **11.5 Etapa V – Atualização de Conhecimentos.**

**11.5.2** A atualização de conhecimentos dependerá de uma capacitação contínua dos Conselheiros de Administração. Caso o Conselheiro de Administração obtenha a certificação de dirigentes, a sua atualização de conhecimentos, para a renovação da certificação, deverá ser monitorada.

**11.5.3** O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho de Administração deverão ser certificados e



manter atualizadas as certificações, dentro do prazo estabelecido neste Plano de Sucessão e Renovação, sob pena de perda da condição do exercício do cargo.

**11.5.4** A capacitação dos Conselheiros de Administração observará o Plano de Capacitação dos Dirigentes do Sicoob JUS-MP, revisado anualmente pelo Conselho de Administração, observado, no mínimo, o Plano Institucional de Capacitação de Dirigentes do Sicoob.

**11.5.5** O descumprimento pelo conselheiro de administração do que foi estabelecido no Plano de Capacitação do Sicoob JUS-MP, impedirá a renovação da sua candidatura como conselheiro.

**11.5.6** Para o exercício cargo de Presidente do Conselho de Administração: o candidato deverá ter disponibilidade de tempo suficiente para atender todas as demandas do cargo nos termos do Estatuto e Regimento Interno do Conselho de Administração.

## **12. Conselho Fiscal**

### **12.1 Etapa I – Elaboração do perfil**

**12.1.1** Essa etapa consiste na definição das competências e habilidades, atribuições e responsabilidades mínimas almejadas para bem executar o cargo de conselheiro fiscal na cooperativa, quais sejam:

- a)** conhecimento e experiência advindos do exercício do cargo ou função desempenhados pelo candidato:
  - a.1)** no Poder Judiciário, Ministério Público ou Defensoria Pública,
  - a.2)** no setor/sistema financeiro ou experiência em função ou cargo correlato;
  - a.3)** sobre o cooperativismo;
  - a.4)** em governança corporativa;



- a.5) da cultura da cooperativa;
- b) capacidade técnica e gerencial:
  - b.1) proficiência em tomada de decisões;
  - b.2) liderança;
  - b.3) visão estratégica, sistêmica e de longo prazo.
- c) conhecimento sobre legislação societária, regulação, gerenciamento de riscos, controles internos e *compliance*; e
- d) capacidade de interpretar relatórios gerenciais, contábeis, financeiros e não financeiros.

**12.1.2** A definição do perfil do conselheiro fiscal não impede o acesso pelos candidatos ao processo eleitoral da cooperativa. O livre acesso aos atos eleitorais da cooperativa é integralmente preservado, mediante observância dos itens e pré-requisitos definidos pelo Regulamento Eleitoral, quando das eleições.

**12.1.3** O modelo da definição do perfil do conselheiro fiscal constará do anexo V deste Plano.

## **12.2 Etapa II – Identificação e seleção dos possíveis integrantes do Conselho Fiscal**

**12.2.1** A identificação de possíveis candidaturas ao Conselho Fiscal será feita por meio de divulgação e do incentivo à participação de cooperados e delegados nos cursos sobre assuntos relacionados ao cooperativismo e à administração da Cooperativa, oferecidos pelo sistema.

**12.2.2** A seleção das candidaturas será feita por meio de processo eleitoral definido pelo Regulamento Eleitoral, observando-se as seguintes fases após a verificação dos pressupostos para o exercício da função.



- 12.2.3** O cumprimento do perfil do conselheiro definido no item 12.1, com a juntada da respectiva documentação comprobatória.
- 12.2.4** Caso não seja devidamente comprovado o enquadramento do candidato em cada item do perfil exigido, serão oferecidos cursos com certificação disponível no Sistema, a critério do Conselho de Administração, desde que o curso seja gratuito e virtual, em horário compatível com a sua disponibilidade.
- 12.2.5** A exigência da comprovação das competências e habilidades definidas no perfil desejado será demandada do candidato a conselheiro em primeiro mandato, sob pena de substituição.
- 12.2.6** É considerado candidato a conselheiro em primeiro mandato aquele que nunca ocupou o cargo de Conselheiro na Cooperativa, ou que já tendo exercido a função em mandato não imediatamente anterior.
- 12.2.7** O candidato que estiver exercendo a função de conselheiro no momento da eleição, presume-se adequado ao perfil exigido, observado o cumprimento do item 12.5.5.

### **12.3 Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Conselheiro Fiscal**

- 12.3.1** São pressupostos para que o candidato possa concorrer a cargo no Conselho de Administração:
- a) Estar no pleno gozo de seus direitos civis e estatutários;
  - b) Ter reputação ilibada;
  - c) Ser residente no Brasil (exceção para capacitação);
  - d) Anuir às políticas de sucessão, remuneração, renovação e de capacitação de administradores;
  - e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;



- f) Atender aos critérios legais e peculiares à realidade da Cooperativa e que não se sobreponham à legislação em vigor.

**12.3.2** São impedimentos para que o candidato possa concorrer a cargo no Conselho de Administração:

- a) estar impedido por lei especial, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou, ainda, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, em processo civil de improbidade administrativa ou em processo civil em que tenha sido declarada a inidoneidade do candidato ;
- b) estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de Conselheiro Fiscal, de Conselheiro de Administração, de diretor ou de sócio administrador nas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em entidades de previdência complementar, sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, companhias abertas ou entidades sujeitas à supervisão da Comissão de Valores Mobiliários;
- c) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador de qualquer empresa, por protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- d) ter sido judicialmente reconhecido como responsável por falência e/ou insolvência civil;
- e) ter controlado ou administrado, nos 2 (dois) anos que antecedem a eleição, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial;
- f) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador, à época dos fatos, de qualquer sociedade, por processo-crime, inquérito policial e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- g) responder por processo judicial ou administrativo que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;



- h)** estar em exercício de cargo político, nos termos da legislação eleitoral, do Estatuto e deste Regulamento;
- i)** ser cônjuge ou companheiro(a), ou possuir parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, com integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva;
- j)** ter infringido o Pacto de Ética do SICOOB;
- k)** ter participado de campanha difamatória, por motivos infundados ou escusos, contra a Cooperativa e/ou seus Conselheiros, Diretores e Delegados, causando-lhes, comprovadamente, danos morais e/ou materiais, de modo tal que o fato recomendaria a exclusão do cooperado do quadro social; Para o atendimento dos pressupostos ao exercício de cargo no Conselho Fiscal, o candidato deve apresentar as informações detalhadas no currículo e evidenciá-las por meio de documentos comprobatórios.

**12.3.3** A verificação das informações apresentadas será feita mediante consulta, em sistemas públicos e privados de cadastros e informações, nos bancos de dados disponíveis: fontes públicas e privadas de dados cadastrais, documentos, certificados e conforme outras previsões estabelecidas pela regulamentação em vigor, devendo ser juntadas pelo candidato as seguintes certidões:

- a)** Certidão Cível Negativa (Normal) emitida pelo TJMG;
- b)** Certidão Criminal Negativa (Normal) emitida pelo TJMG;
- c)** Certidão Cível Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;
- d)** Certidão Criminal Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;
- e)** Certidão de Crimes Eleitorais Negativa emitida pelo TRE-MG;
- f)** Certidão Criminal Negativa para fins eleitorais emitida pelo STJ;
- g)** Certidão Negativa de Exercício de Administração em Instituição em Liquidação Extrajudicial emitida pelo BACEN;
- h)** Certidão Negativa de Existência de Processo Administrativo Sancionador emitida pelo



BACEN;

- i)** Certidão Negativa de Débitos Tributários com o Estado de Minas Gerais e no domicílio do candidato;
- j)** Certidão Negativa de Débitos Tributários com a União;
- k)** Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares (TCU);
- l)** Certidão Negativa do Cartório Distribuidor de Protestos do respectivo domicílio;
- m)** Certidão negativa Cadin Receita Federal;
- n)** Certidão negativa Polícia Civil MG;
- o)** Certidão Negativa Polícia Federal;
- p)** Ficha Financeira SPC/Serasa a ser emitida pela Cooperativa.

**12.3.4** Além das documentações acima mencionadas, sem prejuízo de outras exigências previstas no Estatuto e no Regulamento Eleitoral, serão necessários, também, os seguintes documentos:

- a)** Autorização e declaração de responsabilidade;
- b)** Anuir às políticas de sucessão, remuneração, renovação e de capacitação de administradores;
- c)** Declaração de que atende a todas as condições para candidatura ao cargo de Conselheiro Fiscal estabelecidas pelo Estatuto, pelo Regulamento Eleitoral e por esta norma;
- d)** Comprovante de residência em nome do candidato;
- e)** Declaração de anuência ao Pacto de Ética do Sicoob;



- f) Currículo vitae resumido, onde conste a formação acadêmica e profissional, o exercício de cargos e a eventual participação em cursos e outros eventos na área do cooperativismo.

#### **12.4 Etapa IV – Avaliação de Desempenho**

**12.4.1** A avaliação de desempenho será feita por meio de questionário de autoavaliação, estabelecido no anexo V, deste Plano de Sucessão.

**12.4.2** O questionário deverá ser anualmente respondido pelos Conselheiros Fiscais, preferencialmente no mês de dezembro, o qual deverá ser compilado pelo Setor de Governança, até o final do mês de janeiro do ano seguinte, para avaliação dos Conselheiros Fiscais.

#### **12.5 Etapa V – Atualização de Conhecimentos**

**12.5.1** A atualização de conhecimentos dependerá de capacitação contínua dos Conselheiros Fiscais.

**12.5.2** Caso o Conselheiro Fiscal obtenha a certificação de dirigentes, a sua atualização de conhecimentos para a renovação da certificação, deverá ser monitorada.

**12.5.3** O Coordenador do Conselho Fiscal deverá ser certificado e manter atualizada a certificação, dentro do prazo estabelecido neste Plano de Sucessão e Renovação, sob pena de perda da condição do exercício do cargo.

**12.5.4** A capacitação dos Conselheiros Fiscais observará o Plano de Capacitação dos Dirigentes do Sicoob JUS-MP, revisado anualmente pelo Conselho de Administração, observado, no mínimo, o Plano Institucional de Capacitação de Dirigentes do Sicoob.

**12.5.5** O descumprimento pelo conselheiro fiscal do que foi estabelecido no Plano de Capacitação do Sicoob JUS-MP impedirá a renovação da sua candidatura como conselheiro.



**12.5.6** Para o exercício cargo Coordenador do Conselho Fiscal: o candidato deverá ter disponibilidade de tempo suficiente para atender todas as demandas do cargo nos termos do Estatuto e Regimento Interno do Conselho de Administração.

### **13. Diretoria Executiva**

#### **13.1 Etapa I – Do perfil do diretor**

**13.1.1** O perfil dos Diretores Executivos do Sicoob JUS-MP deve satisfazer os seguintes requisitos, observando-se uma combinação de conhecimentos técnicos, habilidades gerenciais e compreensão abrangente do ambiente financeiro e regulatório, quais sejam:

- a) Experiência relevante em gestão, finanças, cooperativismo ou áreas afins;
- b) Competências em liderança, comunicação, tomada de decisões, gestão de equipes e resolução de problemas;
- c) Conhecimento da cooperativa, do setor financeiro e das regulamentações aplicáveis;
- d) Visão Estratégica, capacidade de pensar estrategicamente e alinhar-se aos objetivos da cooperativa;
- e) Integridade, compromisso com a ética e a transparência;
- f) Habilidades técnicas e interpessoais necessárias para o cargo;
- g) Potencial para crescimento e desenvolvimento dentro da cooperativa.

#### **13.1.2** Outros Critérios:

- a) Avaliação do desempenho anterior em cargos semelhantes.
- b) Formação acadêmica relevante para o cargo.
- c) Certificações profissionais relevantes para o setor financeiro.



d) Participação em comitês, grupos de trabalho ou projetos relevantes.

**13.1.3** Esses critérios podem variar de acordo com as necessidades específicas da Cooperativa.

**13.1.4** O importante é garantir que a seleção seja transparente, justa e alinhada aos objetivos da instituição, baseados nos critérios legais, sistêmicos e regimentais.

## **13.2 Etapa II – Da seleção dos possíveis diretores**

**13.2.1** Os diretores executivos serão escolhidos pelo Conselho de Administração, para mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução, ao qual se reportarão, devendo apresentar plano de trabalho, a ser aprovado pelo dito Conselho no início do seu mandato, ou no prazo máximo de sessenta dias, o qual será monitorado e avaliado a cada ano.

**13.2.2** A Diretoria Executiva ficará à disposição da entidade sempre que for preciso.

**13.2.3** A seleção dos Diretores Coordenador e Administrativo; Financeiro, de Negócios e de Comunicação; e de Riscos e Controles, será feita após a identificação dos candidatos e observará os critérios a seguir expostos.

**13.2.3.1** O processo de seleção iniciar-se-á com a publicação de edital pela Comissão de Seleção, a qual deverá verificar o cumprimento pelos candidatos dos pressupostos à candidatura à diretoria executiva, previstos no item 13.3, bem como nos itens 13.2.4, 13.2.5 e 13.2.6, cabendo recurso à Comissão Recursal das decisões da Comissão Eleitoral.

**13.2.3.2** Considerado apto o candidato pela Comissão de Seleção, o candidato apresentará um plano de trabalho na Cooperativa, com base na documentação acessível ao público, oportunidade em que o Conselho de Administração procederá a uma entrevista com o mesmo, observando suas competências comportamentais definidas no perfil de cada cargo, fazendo a escolha do respectivo diretor por meio de votação.

**13.2.4** Na avaliação do candidato ao cargo de **Diretor de Riscos e Controle** serão observados os seguintes critérios:



- 13.2.4.1** Formação acadêmica: ensino superior completo em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, ou áreas afins;
- 13.2.4.2** Pós-graduação obrigatória em gestão de riscos, finanças, governança corporativa, controladoria, cooperativismo ou áreas afins;
- 13.2.4.3** Certificações obrigatórias:
- 13.2.4.3.1** certificação de dirigentes do SICOOB, a ser obtida dentro do prazo de 6 (seis) meses do início da função;
- 13.2.4.3.2** CGA (Certificação de Gestores ANBIMA), a ser obtida dentro do prazo de 1 (um) ano do início da função.
- 13.2.4.4** Certificação mínima: CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20), dispensável caso o profissional tenha alguma das certificações especificadas neste plano.
- 13.2.4.5** Certificações diferenciais: CEA (Certificação ANBIMA de Especialistas em Investimento), CFA (Chartered Financial Analyst), FRM (Financial Risk Manager GARP), PMP (Project Management Professional PMI), CFG (Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão), CGE (Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados), certificações de compliance, controles internos, gestão de riscos ou governança (Ex: IBGC, FEBRABAN, ISACA), dentre outras com pertinência temática à área de trabalho.
- 13.2.4.6** Experiência profissional: mínimo de 4 (quatro) anos de experiência em cargos executivos, ou liderança em áreas de risco, controles internos, auditoria, compliance ou gestão financeira em instituições financeiras ou congêneres;
- 13.2.4.7** Histórico comprovado em implementação ou gestão de estruturas de riscos, controles e governança, análise financeira, ou tesouraria;
- 13.2.4.8** Vivência em ambientes regulados, relacionamento com auditorias e órgãos de supervisão e compreensão profunda do setor de atuação dos concorrentes.



**13.2.5** Na avaliação do candidato ao cargo de **Diretor Coordenador e Administrativo** serão observados os seguintes critérios:

**13.2.5.1** Formação acadêmica: ensino superior completo em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, ou áreas afins;

**13.2.5.2** Pós-graduação obrigatória em gestão empresarial, governança, controladoria, administração pública, cooperativismo ou áreas afins;

**13.2.5.3** Certificações obrigatórias:

**13.2.5.3.1** certificação de dirigentes do SICOOB, a ser obtida dentro do prazo de 6 (seis) meses do início da função;

**13.2.5.3.2** CEA (Certificação ANBIMA de Especialistas em Investimento) ou CFP (Certified Financial Planner Planejar, a ser obtida dentro do prazo de 1 (um) ano do início da função.

**13.2.5.4** Certificação mínima: CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20), dispensável caso o profissional tenha alguma das certificações especificadas neste plano.

**13.2.5.5** Certificações diferenciais: CGA (Certificação de Gestores ANBIMA); CFG (Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão); CGE (Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados); gestão de projetos (PMP, Scrum, Ágile), compliance, integridade, controles internos, gestão documental e processos, bem como segurança cibernética e inteligência artificial, dentre outras com pertinência temática à área de trabalho.

**13.2.5.6** Experiência profissional: mínimo de 4 (quatro) anos de experiência em posições de liderança em áreas administrativas, operacionais ou de suporte em instituições financeiras, cooperativas de crédito ou entidades, organizações, ou instituições de médio ou grande porte.

**13.2.5.7** Histórico comprovado em planejamento estratégico, gestão orçamentária, estruturação



de políticas, ou de revisão de processos.

**13.2.5.8** Vivência no sistema cooperativo, em ambientes regulados e com governança estruturada e compreensão profunda do setor de atuação dos concorrentes.

**13.2.6** Na avaliação do candidato ao cargo de **Diretor Financeiro, de Negócios e de Comunicação** serão observados os seguintes critérios:

**13.2.6.1** Formação acadêmica: ensino superior completo em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, Comunicação e Marketing ou áreas afins.

**13.2.6.2** Pós-graduação obrigatória em finanças, planejamento estratégico, gestão comercial, marketing, cooperativismo ou áreas afins.

**13.2.6.3** Certificações obrigatórias e diferenciais:

**13.2.6.3.1** certificação de dirigentes do SICOOB, a ser obtida dentro do prazo de 6 (seis) meses do início da função;

**13.2.6.3.2** CEA (Certificação ANBIMA de Especialistas em Investimento) ou CFP (Certified Financial Planner Planejar, a ser obtida dentro do prazo de 1 (um) ano do início da função.

**13.2.6.4** Certificação mínima: CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20), dispensável caso o profissional tenha alguma das certificações especificadas neste plano.

**13.2.6.5** Certificações diferenciais: certificações em Marketing Digital, ou Comunicação Estratégica, Planejamento Financeiro, Gestão comercial CFP (Certified Financial Planner Planejar), CGA (Certificação de Gestores ANBIMA), CFG (Certificação ANBIMA de Fundamentos em Gestão); CGE (Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados); CFA (Chartered Financial Analyst); PMP (Project Management Professional PMI), dentre outras com pertinência temática à área de trabalho.



- 13.2.6.6** Experiência profissional: mínimo de 4 (quatro) anos de experiência em posições executivas nas áreas financeira, comercial ou de marketing em instituições financeiras, cooperativas de crédito, ou de grandes empresas.
- 13.2.6.7** Histórico comprovado em gestão de equipes, planejamento financeiro, expansão comercial, ou de posicionamento institucional.
- 13.2.6.8** Vivência no sistema cooperativo, em ambientes regulados e compreensão profunda do setor de atuação dos concorrentes.
- 13.2.7** Após a juntada da documentação acima pelo candidato, dela será feita uma análise pelo Conselho de Administração, que decidirá pela sua continuidade ou não no processo de seleção.
- 13.2.8** Ultrapassada essa fase, o Conselho de Administração entrevistará o candidato, oportunidade em que este deverá apresentar, por escrito, sua proposta de trabalho no SICOOB JUS-MP.
- 13.2.9** Após a oitiva dos candidatos selecionados, será feita a escolha de um deles, por votação do Conselho de Administração, para ocupar o cargo de Diretor da área correspondente.
- 13.2.10** Caso o candidato não cumpra algumas das condições para sua escolha, caberá ao Conselho de Administração avaliar a viabilidade de este avançar nas demais etapas do processo de sucessão, definindo um plano para sua regularização.
- 13.2.11** A remuneração da Diretoria Executiva será composta por remuneração fixa ou por uma parte fixa e outra variável, estabelecida por metas financeiras, de certificação e educacionais (capacitações), em consonância com os Planos de Capacitação e de Remuneração do Sicoob JUS-MP.

### **13.3 Etapa III – São pressupostos para o exercício de cargo de Diretor Executivo**

- 13.3.1** São pressupostos para que o candidato possa concorrer a cargo de Diretor Executivo:



- a) Estar no pleno gozo de seus direitos civis e estatutários, caso seja cooperado;
- b) Ter reputação ilibada;
- c) Ser residente no Brasil (exceção para capacitação);
- d) Anuir às políticas de sucessão, remuneração, renovação e de capacitação de administradores;
- e) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- f) Atender aos critérios legais e peculiares à realidade da Cooperativa e que não se sobreponham à legislação em vigor

**13.3.2** São impedimentos para que o candidato possa concorrer a cargo na Diretoria Executiva:

- a) estar impedido por lei especial, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou, ainda, condenado, com trânsito em julgado ou decisão confirmada por órgão colegiado, em processo civil de improbidade administrativa ou em processo civil em que tenha sido declarada a inidoneidade do candidato ;
- b) estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de Conselheiro Fiscal, de Conselheiro de Administração, de diretor ou de sócio administrador nas instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em entidades de previdência complementar, sociedades seguradoras, sociedades de capitalização, companhias abertas ou entidades sujeitas à supervisão da Comissão de Valores Mobiliários;
- c) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador de qualquer



- empresa, por protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundos, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- d) ter sido judicialmente reconhecido como responsável por falência e/ou insolvência civil;
  - e) ter controlado ou administrado, nos 2 (dois) anos que antecedem a eleição, firma ou sociedade objeto de declaração de insolvência, liquidação, intervenção, falência ou recuperação judicial;
  - f) responder pessoalmente ou como controlador ou administrador, à época dos fatos, de qualquer sociedade, por processo-crime, inquérito policial e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
  - g) responder por processo judicial ou administrativo que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
  - h) estar em exercício de cargo político, nos termos da legislação eleitoral, do Estatuto e deste Regulamento;
  - i) ser cônjuge ou companheiro(a), ou possuir parentesco até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, com integrantes dos Conselhos de Administração e Fiscal e da Diretoria Executiva;
  - j) ter infringido o Pacto de Ética do SICOOB;
  - k) ter participado de campanha difamatória, por motivos infundados ou escusos, contra a Cooperativa e/ou seus Conselheiros, Diretores e Delegados, causando-lhes, comprovadamente, danos morais e/ou materiais, de modo tal que o fato recomendaria a exclusão do cooperado do quadro social.

**13.3.3** Para o atendimento dos pressupostos ao exercício de cargo de Diretor Executivo, o candidato deve apresentar as informações detalhadas no currículo e evidenciá-las por



meio de documentos comprobatórios.

**13.3.4** A verificação das informações apresentadas será feita mediante consulta, em sistemas públicos e privados de cadastros e informações, nos bancos de dados disponíveis: fontes públicas e privadas de dados cadastrais, documentos, certificados e conforme outras previsões estabelecidas pela regulamentação em vigor, devendo ser juntadas pelo candidato as seguintes certidões:

- a) Certidão Cível Negativa (1ª e 2ª Instâncias - Normal) emitida pelo TJMG;
- b) Certidão Criminal Negativa (1ª e 2ª Instâncias - Normal) emitida pelo TJMG;
- c) Certidão Cível Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;
- d) Certidão Criminal Negativa (Regionalizada) emitida pelo TRF6;
- e) Certidão de Crimes Eleitorais Negativa emitida pelo TRE-MG;
- f) Certidão Criminal Negativa para fins eleitorais emitida pelo STJ;
- g) Certidão Negativa de Exercício de Administração em Instituição em Liquidação Extrajudicial emitida pelo BACEN;
- h) Certidão Negativa de Existência de Processo Administrativo Sancionador emitida pelo BACEN;
- i) Certidão Negativa de Débitos Tributários com o Estado de Minas Gerais e no domicílio do candidato;
- j) Certidão Negativa de Débitos Tributários com a União;
- k) Certidão Negativa de Contas Julgadas Irregulares (TCU);
- l) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor de Protestos do respectivo domicílio;



- m) Certidão negativa Cadin Receita Federal;
- n) Certidão negativa Polícia Civil MG;
- o) Certidão Negativa Polícia Federal;
- p) Ficha Financeira SPC/Serasa a ser emitida pela Cooperativa.

**13.3.5** Além da documentação acima mencionada, sem prejuízo de outras exigências previstas no Estatuto, serão necessários, também, os seguintes documentos:

- a) Autorização e declaração de responsabilidade;
- b) Anuir à Política e ao Plano de Sucessão e Renovação de Administradores e de Capacitação de Dirigentes do Sicoob JUS-MP;
- c) Declaração de que atende a todas as condições para candidatura ao cargo de Diretor Executivo estabelecidas pelo Estatuto e por esta norma;
- d) Comprovante de residência em nome do candidato;
- e) Declaração de anuência ao Pacto de Ética do Sicoob;
- f) Curriculum vitae, onde constem a formação acadêmica e profissional, certificações, o exercício de cargos e a eventual participação em cursos e outros eventos na sua área de atuação profissional.

#### **13.4 Etapa IV – Avaliação de Desempenho**

**13.4.1** A avaliação de desempenho será realizada por meio da Plataforma de Performance Profissional do Sicoob.

**13.4.2** O processo de avaliação seguirá, respectivamente, as seguintes etapas:

- a) Autoavaliação – etapa em que cada Diretor reflete sobre seu próprio desempenho e



registra suas percepções no sistema.

- b) Avaliação pelo Conselho de Administração – momento em que o órgão analisa e avalia o desempenho dos Diretores, com base nos critérios previamente estabelecidos, sendo posteriormente realizada a inclusão no sistema.
- c) Feedback e Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) – embora o feedback seja contínuo, ele será reforçado neste período para promover alinhamentos claros sobre o desempenho. Após o feedback, deverá ser iniciado o PDI, que poderá ser ajustado ao longo do ano conforme as necessidades e metas identificadas.

### **13.5 Etapa V – Atualização de Conhecimentos**

**13.5.1** A atualização de conhecimentos será promovida por meio de capacitação contínua, com foco nas competências técnicas, estratégicas e comportamentais exigidas para o cargo.

**13.5.2** O processo de atualização deverá ser monitorado regularmente pelo Conselho de Administração especialmente para garantir a renovação das certificações, conforme os critérios definidos pelos Planos Sistêmico e de Capacitação do Sicoob JUS-MP.

**13.5.3** A capacitação contínua poderá ser realizada por meio de:

- a) Participação em cursos e treinamentos oferecidos pela instituição ou por entidades reconhecidas;
- b) Workshops temáticos sobre governança, inovação, gestão de riscos, ESG, entre outros;
- c) Trilhas de aprendizagem personalizadas na Universidade Sicoob;
- d) Seminários e fóruns do Sistema Sicoob e do setor cooperativista;
- e) Programas de mentoria, desenvolvimento de liderança, SUMMIT e *lives* sistêmicas.



**13.5.4** A área responsável pela Gestão de Pessoas deverá acompanhar e registrar a participação dos Diretores Executivos nas ações de capacitação, garantindo a rastreabilidade e conformidade com os requisitos das certificações, devendo o diretor, no caso de capacitação realizada fora do Sistema Sicoob, apresentar a referida comprovação.

**13.5.5** A não observância das exigências de atualização do diretor executivo, poderá impactar na continuidade do exercício da função e será reportada ao Conselho de Administração para as providências cabíveis, devendo ser observado o cumprimento do item 13.5.

## **14. Transição dos órgãos estatutários**

### **14.1 Transição dos Conselhos de Administração e Fiscal**

#### **14.1.1 Observações Gerais**

**14.1.1.1** Dispõe o Estatuto Social que o quadro de Conselheiros de Administração será composto, ordinariamente, de nove Conselheiros, eleitos para mandato de 4 (quatro) anos, podendo, circunstancialmente, vir a contar com apenas cinco membros. Os Conselheiros eleitos elegerão entre si o Presidente e o Vice-presidente do Conselho de Administração. Depois de empossados, os então novos Conselheiros exercerão o mandato até a posse de seus substitutos.

**14.1.1.2** O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) Conselheiros efetivos e 1 (um) Conselheiro Suplente, eleitos a cada três anos pela Assembleia Geral, devendo, a cada eleição, haver renovação de pelo menos 1 (um) membro efetivo.

**14.1.1.3** O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) Conselheiros efetivos e 1 (um) Conselheiro Suplente, eleitos a cada três anos pela Assembleia Geral, devendo, a cada eleição, haver renovação de pelo menos 1 (um) membro efetivo.

#### **14.1.2 Do período de transição dos membros dos Conselhos de Administração e Fiscal**

**14.1.2.1** Chama-se Período de Transição o lapso de tempo decorrido entre a data da eleição dos



membros dos Conselhos de Administração e Fiscal pela Assembleia Geral e sua efetiva posse, mediante assinatura de ata lavrada em livro próprio de cada Conselho.

**14.1.2.2** O Banco Central do Brasil deve aprovar os nomes dos eleitos para os órgãos estatutários em geral, inclusive os do Conselho Fiscal. No caso desta Cooperativa, o Conselho Fiscal é órgão estatutário, e como tal sempre foi unanimemente considerado e valorizado pelos cooperados. Daí, e por terem sido eleitos pela Assembleia dos Delegados, os nomes dos novos conselheiros fiscais são, como os nomes dos demais órgãos, submetidos ao crivo do Banco Central, que os aprova ou rejeita.

**14.1.2.3** Operada a eleição dos conselheiros dos dois órgãos (Conselho de Administração e Conselho Fiscal), forma-se um processo com seus dados pessoais, acompanhados dos documentos hábeis, para envio ao Banco Central, que tudo examinará na forma da lei. Constatada a regularidade dos atos da Assembleia, bem como a idoneidade e a aptidão dos eleitos para o exercício do cargo, é feita a homologação.

**14.1.2.4** Os Conselheiros aprovados serão empossados no prazo máximo de cinco dias, contados da ciência do ofício do Banco Central comunicando a homologação dos nomes dos eleitos, prazo esse que pode ser, excepcionalmente, prorrogado por cinco dias.

**14.1.2.5** A investidura no cargo se faz por lavratura de termo de posse no Livro de Atas do Conselho respectivo (Administração ou Fiscal), permanecendo os empossados em exercício até a posse de seus substitutos.

### **14.1.3 Período de efetiva transição para os Conselheiros de Administração e Fiscal: o que fazer**

**14.1.3.1** Esse período de transição entre a eleição dos Conselheiros de Administração e Fiscal e sua efetiva posse nos Conselhos respectivos não é muito curto, devido às diversas etapas por que deve passar o processo que se origina da eleição. Operada a eleição pela Assembleia dos Delegados, forma-se na Cooperativa um processo com os dados pessoais dos conselheiros eleitos, acompanhados de documentos diversos, para remessa ao Banco



Central do Brasil. Na caminhada do processo, este passa pela SICOOB CENTRAL CECREMGE, que preliminarmente faz um exame da regularidade de tudo, antes de o remeter ao Banco Central do Brasil. Nisso, correm alguns dias, porque o processo passa por diversos setores da CECREMGE.

**14.1.3.2** No Banco Central, tudo será examinado com o devido cuidado, operando nisso diversos agentes, buscando verificar se o processo eleitoral se realizou com a observância estrita da lei, e se os candidatos eleitos têm mesmo condições de serem conselheiros. Constatada a regularidade de tudo, o Banco Central operará a homologação pleiteada.

**14.1.3.3** Por último, ocorrida a homologação, e formalizada esta, o processo é devolvido à Cooperativa.

**14.1.3.4** Após a homologação e sua formal comunicação à Cooperativa, tem o Conselheiro eleito e aprovado cinco dias para tomar posse, prazo prorrogável por mais cinco dias.

**14.1.3.5** De tudo se conclui que dispõe o novo Conselheiro, entre a eleição e a posse, de um período variável, geralmente não inferior a dois meses, período esse aqui cognominado **“peep” (período entre escolha e posse)**, para cuidar de seus interesses vinculados ao cargo que irá assumir.

#### **14.1.4 Da preparação do conselheiro**

**14.1.4.1** Nesse período, tanto quanto possível, deve o novo Conselheiro aplicar o maior empenho na aquisição de conhecimento dos assuntos tratados no dia a dia da Cooperativa. Com isso, irá aos poucos se preparando para bem desempenhar os encargos que lhe serão atribuídos.

**14.1.4.2** O Presidente do Conselho Administrativo e o Coordenador do Conselho Fiscal, conforme o caso, convocará o futuro Conselheiro para as reuniões do Órgão, a não ser nos casos em que vislumbre ser a convocação desaconselhável, por tratar de assunto sumamente delicado, muito reservado ou de alta confidencialidade, tudo nos termos da lei.



**14.1.4.3** O futuro Conselheiro assinará um termo de confidencialidade e reserva quanto a pessoas, dados, documentos, tratados em processos com conteúdo legalmente sigilosos.

#### **14.1.5 Do trabalho no “peep”**

**14.1.5.1** Sob provimento do Conselho de Administração, é do maior interesse e da maior conveniência para a Cooperativa que o futuro Conselheiro, antes da assunção do cargo, se submeta a uma prévia habilitação para o exercício dos encargos e atividades com que irá se defrontar, reconhecidamente difíceis, aos quais se dedicará brevemente, sob o acompanhamento e informações do Presidente do Conselho de Administração, ou Coordenador do Conselho Fiscal, ou por conselheiro por eles indicado.

**14.1.5.2** O Conselho de Administração e o Coordenador do Conselho Fiscal criarão normas reguladoras dessa inserção do futuro Conselheiro no ambiente de seu Conselho, visando a trabalhar e aprender, sob orientação e assistência do Presidente ou Coordenador em exercício, ou de quem ele indicar.

#### **14.1.6 Do turno de trabalho**

**14.1.6.1** Enquanto trabalho de estágio, o comparecimento obrigatório deverá abarcar os dias de reunião para as quais seja convocado, que ocorrem no turno da manhã, pelo menos uma vez por mês, mas com costumeiro uso de uma ou mais reuniões extraordinárias no mesmo mês. Como mencionado, será facultado ao futuro Conselheiro comparecer em um turno a cada dia, pelo menos duas vezes por semana, em dia em que não haja reunião do Conselho. Se bem aproveitada for a oportunidade, o futuro Conselheiro iniciará sua atividade, depois da posse, num clima de confiança, fé e fundada esperança.

#### **14.1.7 Da contraprestação pecuniária**

**14.1.7.1** Todo trabalho deve ter sua compensação pecuniária. O estágio aqui previsto não fará brotar perspectiva muito alvissareira nesse campo, face ao pouco vulto do trabalho que realizará o Conselheiro estagiário. De qualquer modo, o que ele receber não deixará de



constituir um estímulo ao esforço, ao empenho, à luta. Com essas peculiaridades à vista, o Conselho de Administração proverá no sentido de regular a matéria.

## **14.2 Transição da Diretoria Executiva**

### **14.2.1 Observações Gerais**

**14.2.1.1** Dispõe o Estatuto que a Diretoria Executiva da Cooperativa de Crédito SICOOB JUS-MP é composta por um Diretor Coordenador e Administrativo; um Diretor Financeiro, de Negócios e de Comunicação, e por um Diretor de Riscos e Controle.

**14.2.1.2** Os novos diretores não poderão ser oriundos do Conselho de Administração.

**14.2.1.3** Revela a lei uma pretensão clara de afastar da diretoria membros de órgãos colegiados da Cooperativa. O motivo, conquanto não literalmente declarado, está implícito na perspectiva estrutural do Estatuto, que considera inconveniente a Diretoria Executiva vir a abrigar membros de Conselhos.

**14.2.1.4** Escolhidos os diretores pelo Conselho de Administração, forma-se um processo com seus dados pessoais, acompanhados de documentos diversos, para envio ao Banco Central do Brasil.

**14.2.1.5** O Banco Central tudo examina com zelo e escrupulo, buscando constatar se a escolha dos diretores se fez com observância estrita da lei. Constatada a legalidade dos atos, homologa os nomes dos novos diretores.

**14.2.1.6** Os novos diretores aprovados pelo Banco Central do Brasil serão empossados no prazo máximo de cinco dias, contados da homologação, prazo que pode excepcionalmente ser prorrogado por cinco dias.

**14.2.1.7** A investidura no cargo se faz por lavratura de termo de posse no Livro de Atas do Conselho de Administração, permanecendo os empossados em exercício até a posse de seus substitutos.



## **14.2.2 Do período de transição dos diretores**

**14.2.2.1** Chama-se Período de Transição o lapso de tempo corrido entre a data da escolha do candidato a diretor e a sua efetiva posse, mediante assinatura da ata lavrada em livro próprio do Conselho de Administração.

**14.2.2.2** O tempo maior nesse Período de Transição transcorre na preparação e formalização de documentos na Cooperativa (formação do processo).

**14.2.2.3** A seguir, o processo é encaminhado à SICOOB CENTRAL CECREMGE, que preliminarmente faz um exame da regularidade de tudo, antes de remeter o processo ao Banco Central do Brasil.

**14.2.2.4** No Banco Central do Brasil o processo segue seus trâmites ordinários, passando por diversos agentes de análise e verificação de regularidade do processo e da escolha feita pela Cooperativa. Depois de severa conferência, há a formalização dos necessários pareceres.

**14.2.2.5** Por último, ocorre a homologação. Formalizada esta, o processo é devolvido à Cooperativa.

**14.2.2.6** Após a homologação e sua formal comunicação à Cooperativa, tem o diretor cinco dias, prorrogáveis por mais cinco, para tomar posse.

**14.2.2.7** De tudo se conclui que dispõe o novo diretor, entre a eleição e a posse, de um período variável, geralmente não inferior a dois meses, aqui cognominado Período Entre Escolha e Posse - PEEP, para cuidar de seus interesses vinculados ao cargo que irá assumir.

## **14.2.3 Da preparação do diretor**

**14.2.3.1** Nesse período (PEEP), tanto quanto possível, deve o novo diretor aplicar o maior empenho na aquisição de conhecimento dos assuntos tratados no dia a dia da Cooperativa, especialmente nos da área de sua futura atuação. Com isso, irá aos poucos



se preparando para bem desempenhar os encargos que lhe serão atribuídos.

**14.2.3.2** O diretor em exercício passará ao futuro diretor todos os dados necessários ao exercício do cargo, sem reserva, a não ser aqueles que são sigilosos e de alta confidencialidade, nos termos da lei.

**14.2.3.3** O futuro diretor assinará um termo de confidencialidade e reserva quanto a dados, documentos, processos com conteúdo legalmente sigilosos.

#### **14.2.4 Do trabalho no PEEP**

**14.2.4.1** Provimento do Conselho de Administração.

**14.2.4.2** É do maior interesse e da maior conveniência para a Cooperativa que o futuro diretor, antes da assunção do cargo, se submeta a uma prévia habilitação para o exercício dos encargos e funções, reconhecidamente difíceis, às quais se dedicará brevemente, sob o acompanhamento e informações do diretor presente.

**14.2.4.3** O Conselho de Administração criará normas reguladoras dessa inserção do futuro diretor no ambiente da diretoria presente, visando a trabalhar e aprender, sob orientação e assistência do Diretor em exercício.

#### **14.2.5 Diretor futuro: o que fazer**

**14.2.5.1** O diretor escolhido, terá acesso a dependências de sua futura diretoria, para estudar e trabalhar no período de PEEP, devendo comparecer à Cooperativa diariamente. Esse período, que pode chegar a dois meses, será uma oportunidade ímpar de o diretor escolhido poder trabalhar efetivamente na Cooperativa, sem reserva outra que não sejam as da lei, para aprender com o diretor de sua área, a quem vai substituir, e para ir, ele próprio, aprimorando pessoalmente o conhecimento dos assuntos e dos serviços, mediante leitura de atas da diretoria, quiçá dos Conselhos, com autorização prévia. Poderá ler, ainda, o fértil material emanado dos diversos órgãos reguladores do Sistema,



especialmente do Banco Central, bem como tudo mais por que se interessar e vier a receber. Material de leitura e de aprendizado é o que não lhe faltará, ante a profusão de normas que emanam continuamente dos agentes técnicos dos órgãos reguladores.

**14.2.5.2** Nesse período de transição (PEEP), ao diretor eleito não será facultado conhecer códigos de acesso a domínios de controle severo, sejam administrativos, sejam financeiros. Naturalmente, isso não ocorrerá num contexto de muito rigor, pois o contato com o diretor ainda em exercício, num ambiente de convivência e deferência, lhe propiciará saber tudo que diga respeito aos assuntos de sua área de atuação e responsabilidade futuras, mesmo de assuntos que, embora mais delicados, versam sobre matéria de trato administrativo no dia a dia dos diretores.

#### **14.2.6 Do turno de trabalho**

**14.2.6.1** O período sugerido de trabalho diário do futuro diretor seria de no máximo seis horas, iniciando-se de manhã, na abertura do expediente interno, período em que teria a presença do diretor da área de sua atuação futura. Se bem aproveitado, esse tempo será suficiente para o futuro diretor se inteirar dos assuntos e dos problemas cotidianos de sua área, como também de casos e particularidades que fogem a esse campo, mas que às vezes surgem na Cooperativa, como de resto ocorre em qualquer estabelecimento de atividades semelhantes às da Cooperativa. Se bem aproveitado esse tempo, e com comparecimento normal no dia a dia, com o mínimo de faltas, o aproveitamento e o treinamento serão intensos. Isso reverterá em proveito para o novo diretor, mas também para a Cooperativa e, de resto, para os cooperados.

#### **14.2.7 Da contraprestação pecuniária**

**14.2.7.1** Todo trabalho deve ter sua compensação pecuniária, não só para o provimento das necessidades, mas também para constituir um estímulo ao esforço, ao empenho, à luta. Tratando-se de um “estágio”, cabe apenas uma remuneração simbólica pelo serviço prestado, de um prêmio pela busca de adequada preparação para o difícil exercício do



cargo de diretor. Nessa perspectiva, o Conselho de Administração proverá no sentido de regular a matéria.

**14.2.7.2** A partir da posse do novo diretor e até 30 (trinta) dias após, o diretor substituído fará jus a um pró-labore fixado pelo Conselho de Administração, para acompanhar o trabalho do novo diretor.

**14.2.7.3** Ao deixar definitivamente o cargo, o mencionado diretor apresentará, dentro do prazo acima, ao Conselho de Administração, relatório de sua gestão na Cooperativa.

## **15. Do Plano de Renovação do Sicoob JUS-MP**

**15.1** O limite de idade para concorrer ao cargo nos Conselhos de Administração e Fiscal, será de 85 (oitenta e cinco) anos incompletos, aferidos na data do protocolo do registro da candidatura.

**15.2** O período máximo de permanência de membro no Conselho de Administração será de 12 (doze) anos consecutivos, independentemente do prazo de mandato.

**15.3** Deverá operar-se a renovação de 1/3 (um terço) de seu quadro a cada eleição, sendo 1 (um) de cada segmento.

**15.4** O período máximo de permanência de membro no Conselho Fiscal será de 12 (doze) anos consecutivos, sendo que a renovação do seu quadro efetivo será de, no mínimo, 1 (um) membro a cada eleição, podendo este se candidatar como membro suplente.

**15.5** O período máximo de 12 anos previsto neste Plano de Renovação somente será considerado a partir dos mandatos assumidos após 1º de janeiro de 2026.

## **16. Disposições finais**

**16.1** A exigência de certificação para os atuais membros do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal, inclusive para os respectivos Presidente e Coordenador, e da Diretoria



Executiva, para fins deste Plano de Sucessão e Renovação, somente ocorrerá por ocasião da renovação dos atuais mandatos do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e da Diretoria Executiva.

- 16.2** No primeiro ano de mandato do conselheiro de administração e fiscal o prazo para obtenção de certificação, para fins deste Plano de Sucessão e Renovação, será de 1 (um) ano.
- 16.3** As certificações dos membros do Conselho de Administração e Conselho Fiscal serão monitoradas mensalmente e, em caso de inconformidade, o conselheiro será cientificado para no prazo de 60 (sessenta) dias regularizar, sob pena de perda da condição do exercício do cargo.
- 16.4** A certificação CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20), conforme previsto nos itens 13.2.4.3, 13.2.5.3 e 13.2.6.3, será exigida dos atuais diretores, somente por ocasião da renovação dos atuais mandatos da Diretoria Executiva.
- 16.5** As certificações CGA (Certificação de Gestores ANBIMA) ou CFP (Certified Financial Planner Planejar) serão exigidas dos atuais diretores, somente por ocasião da renovação dos atuais mandatos da Diretoria Executiva.
- 16.6** A formação acadêmica em nível de pós-graduação será exigida dos atuais diretores que ainda não a tiverem, somente por ocasião da renovação dos atuais mandatos da Diretoria Executiva.
- 16.7** O candidato a diretor executivo não cooperado, a partir da sua aprovação pelo Banco Central do Brasil, deverá tornar-se cooperado, ao ser empossado.
- 16.8** O diretor executivo, ao assumir o cargo, deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, apresentar um pré-projeto contendo suas metas de trabalho, em consonância com o Planejamento Estratégico vigente. Posteriormente, após 100 (cem) dias de gestão, deverá apresentar relatório circunstanciado, contemplando os resultados alcançados no período, acompanhado de dados estatísticos, descrição das ações desenvolvidas e implementadas na



Cooperativa, bem como diagnóstico da situação verificada na sua área.

- 16.9** Por ocasião da posse, o diretor executivo será formalmente investido na função e receberá o token da Cooperativa, instrumento de autenticação digital de uso pessoal, exclusivo e intransferível, cuja guarda e responsabilidade serão atribuídas ao titular.
- 16.10** Imediatamente após a posse, será providenciado o registro do novo diretor executivo no sistema UNICAD, com a devida formalização de suas atribuições e responsabilidades institucionais, conforme previsto na regulamentação vigente.
- 16.11** O diretor executivo em exercício que tiver o interesse em ocupar outro cargo da diretoria executiva, deverá se submeter a um novo processo de seleção, nos termos deste Plano de Sucessão e Renovação, com a observância da legislação sistêmica.
- 16.12** Na eventualidade de afastamento definitivo de algum dos diretores, as atribuições deste serão assumidas pelo diretor que permanecer, observada a ordem de substituição prevista no Estatuto.
- 16.13** Este Plano foi aprovado pela 22ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 15 de dezembro de 2025, e será revisado, no mínimo, a cada 1 (um) ano ou quando a legislação exigir.

---

**Paulo Cesar Vicente de Lima**  
Presidente do Conselho de Administração

---

**Mariza de Melo Porto**  
Vice-Presidente do Conselho de Administração

---

**Antônio Armando dos Anjos**  
Conselheiro de Administração

---

**Dilma Jane Couto Carneiro Santos**  
Conselheira de Administração

---

**Geraldo Dácio de Souza**  
Conselheiro de Administração

---

**José Henrique Maia Ribeiro**  
Conselheiro de Administração



---

**Marcelo Augusto Lucas Pereira**  
Conselheiro de Administração

---

**Maria de Lurdes Rodrigues Santa Gema**  
Conselheira de Administração

---

**Rodrigo Iennaco de Moraes**  
Conselheiro de Administração

---

**Celso Penna Fernandes Júnior**  
Coordenador do Conselho Fiscal

---

**Fabiana Carneiro Amorim**  
Conselheira Fiscal Efetiva

---

**Roselene Tavares Chein**  
Conselheira Fiscal Efetiva

---

**Simonne Andrea Silva**  
Conselheira Fiscal Suplente

---

**Aginaldo Rodrigues Pereira**  
Diretor Financeiro, de Negócios e Comunicação

---

**Mauro Flávio Ferreira Brandão**  
Diretor Coordenador e Administrativo



## Anexo I

### Perfil do Conselheiro de Administração

#### 1. Missão do cargo

Responsável por orientar estrategicamente a Diretoria e garantir um monitoramento eficaz das atividades da cooperativa, visando a assegurar uma gestão eficiente, responsável e focada nas necessidades e nos benefícios dos associados. Desempenha papel crucial na promoção do crescimento e da prosperidade da cooperativa.

#### 2. Responsabilidades

No âmbito das responsabilidades específicas, é imperativo que o Conselheiro de Administração: (i) desempenhe papel ativo nas deliberações estratégicas; (ii) avalie e aprove políticas e diretrizes; (iii) supervisione a gestão executiva; (iv) assegure a conformidade com os normativos legais e regulatórios; e (v) preserve a saúde econômico-financeira e a solidez da cooperativa. Adicionalmente, é incumbência do conselheiro promover a transparência, a ética e a inclusão dos valores cooperativistas nas práticas organizacionais, contribuindo para fortalecer a confiança dos cooperados e demais partes interessadas (*stakeholders*).

O compromisso com a cooperação, a participação ativa em processos de capacitação e atualização, bem como a representação dos valores cooperativistas, constituem elementos essenciais que delineiam o papel do Conselheiro de Administração em uma cooperativa de crédito. Essa atuação diligente busca não apenas assegurar o êxito a curto prazo, mas também fomentar a sustentabilidade e a resiliência, pilares fundamentais para o sucesso contínuo da cooperativa a longo prazo.

#### 3. Perfil

**3.1 *Comprometimento com os princípios cooperativistas:*** demonstra compreensão e compromisso com os valores fundamentais do cooperativismo;



- 3.2** *Experiência no setor financeiro/sistema:* possui experiência no setor/sistema financeiro, preferencialmente, em instituições cooperativas de crédito, com conhecimento das operações bancárias e regulamentações específicas do setor;
- 3.3** *Visão estratégica e habilidades de governança:* apresenta habilidades comprovadas em tomada de decisões estratégicas e governança corporativa, entendendo a importância de equilibrar os interesses dos membros da cooperativa com a sustentabilidade financeira da instituição;
- 3.4** *Conhecimento:* demonstra conhecimento em áreas relevantes, como finanças, gestão de riscos, auditoria, conformidade regulatória e tecnologia da informação, para contribuir efetivamente nas discussões e decisões do Conselho;
- 3.5** *Ética e Integridade:* mantém altos padrões éticos e de integridade, agindo sempre no melhor interesse da cooperativa e de seus membros, promovendo uma cultura organizacional baseada na transparência e responsabilidade;
- 3.6** *Habilidades de Comunicação e Colaboração:* possui habilidades de comunicação e é capaz de colaborar efetivamente com outros membros do Conselho, da Diretoria Executiva e com os demais empregados, promovendo um ambiente de trabalho cooperativo e construtivo;
- 3.7** *Capacidade de Inovação e Adaptação:* demonstra disposição para abraçar a inovação e adaptar-se às mudanças tecnológicas e de mercado, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da cooperativa em um ambiente em constante evolução;
- 3.8** *Envolvimento na Comunidade:* participa ativamente na comunidade em que a cooperativa está inserida, demonstrando um compromisso genuíno com o desenvolvimento local e a promoção do bem-estar da comunidade;
- 3.9** *Empatia e Respeito à Diversidade:* valoriza a diversidade e demonstra empatia, reconhecendo e respeitando as diferentes perspectivas e experiências dos membros da cooperativa, promovendo um ambiente inclusivo.





## Anexo II

### Perfil do Conselheiro Fiscal

#### 4. Missão do cargo

Responsável por fiscalizar os atos da administração da cooperativa, garantindo o cumprimento das leis e estatutos, protegendo os interesses dos cooperados, e atuando com imparcialidade para emitir pareceres sobre as contas e a gestão financeira.

#### 5. Responsabilidades

No âmbito de suas responsabilidades, o Conselheiro Fiscal exercerá assídua e minuciosa fiscalização sobre as operações da Cooperativa, investigando fatos, colhendo informações e examinando livros e documentos. As responsabilidades incluem analisar demonstrações financeiras, denunciar fraudes, erros ou crimes, propor melhorias e monitorar a gestão de riscos, contribuindo para a transparência e a sustentabilidade da organização.

No âmbito das responsabilidades específicas, é imperativo que o Conselheiro Fiscal: (i) analise as demonstrações contábeis elaboradas periodicamente pela Cooperativa; (ii) opine sobre a regularidade das contas da administração e as demonstrações contábeis do exercício social; (iii) fiscalize os atos dos administradores e verifique o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários; (iv) opine sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à incorporação, à fusão ou ao desmembramento da Cooperativa; e (v) comunique, por meio de qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, à Assembleia Geral e ao Banco Central do Brasil, os erros materiais, fraudes ou crimes de que tomar ciência, bem como a negativa da administração em fornecer-lhe informação ou documento; (vi) monitorar se a cooperativa está em conformidade com leis, regulamentos fiscais, trabalhistas e ambientais, e com as políticas internas; e (vii) monitorar e avaliar riscos potenciais, ajudando no desenvolvimento de estratégias para mitigá-los. Adicionalmente, é incumbência do conselheiro promover a transparência, a ética e a inclusão dos valores cooperativistas nas práticas organizacionais, contribuindo para fortalecer a confiança dos cooperados e demais partes interessadas



(stakeholders).

O compromisso com a cooperação, a participação ativa em processos de capacitação e atualização, bem como a representação dos valores cooperativistas, constituem elementos essenciais que delineiam o papel do Conselheiro Fiscal em uma cooperativa de crédito. Essa atuação diligente busca não apenas assegurar o êxito a curto prazo, mas também fomentar a sustentabilidade e a resiliência, pilares fundamentais para o sucesso contínuo da cooperativa a longo prazo.

## 6. Perfil

- 3.10** *Comprometimento com os princípios cooperativistas:* demonstra compreensão e compromisso com os valores fundamentais do cooperativismo;
- 3.11** *Experiência no setor financeiro/sistema:* possui experiência no setor/sistema financeiro, preferencialmente, em instituições cooperativas de crédito, com conhecimento das operações bancárias e regulamentações específicas do setor;
- 3.12** *Visão estratégica e habilidades de governança:* apresenta habilidades comprovadas em tomada de decisões estratégicas e governança corporativa, entendendo a importância de equilibrar os interesses dos membros da cooperativa com a sustentabilidade financeira da instituição;
- 3.13** *Conhecimento:* demonstra conhecimento em áreas relevantes, como finanças, gestão de riscos, auditoria, conformidade regulatória e tecnologia da informação, para contribuir efetivamente nas discussões e decisões do Conselho;
- 3.14** *Ética e Integridade:* mantém altos padrões éticos e de integridade, agindo sempre no melhor interesse da cooperativa e de seus membros, promovendo uma cultura organizacional baseada na transparência e responsabilidade;
- 3.15** *Habilidades de Comunicação e Colaboração:* possui habilidades de comunicação e é capaz de colaborar efetivamente com outros membros do Conselho, da Diretoria Executiva e com os



demais empregados, promovendo um ambiente de trabalho cooperativo e construtivo;

- 3.16** *Capacidade de Inovação e Adaptação:* demonstra disposição para abraçar a inovação e adaptar-se às mudanças tecnológicas e de mercado, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da cooperativa em um ambiente em constante evolução;
- 3.17** *Envolvimento na Comunidade:* participa ativamente na comunidade em que a cooperativa está inserida, demonstrando um compromisso genuíno com o desenvolvimento local e a promoção do bem-estar da comunidade;
- 3.18** *Empatia e Respeito à Diversidade:* valoriza a diversidade e demonstra empatia, reconhecendo e respeitando as diferentes perspectivas e experiências dos membros da cooperativa, promovendo um ambiente inclusivo.

### Anexo III

#### Perfil do Diretor



## Diretor Coordenador e Administrativo

### 1. Missão do cargo

Responsável pela gestão executiva, pelo planejamento, pela implementação, direção e pelo controle de projetos e atividades vinculadas à Área Administrativa, abrangendo a prestação de serviços de apoio, *facilities (instalações)*, manutenção e reforma predial, alvarás, serviços de secretaria, leiautes de ambientes, expedição, correspondências, viagens, recepção, telefonia, segurança patrimonial, compras, gestão de contratos de serviços e demais demandas de infraestrutura relacionadas. Dependendo da estrutura e do porte da entidade e de sua atuação, poderá ser designado a administrar outras atividades/áreas, tais como Contabilidade, Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação; dirigindo equipes, processos e investimentos; assegurando serviços com qualidade, eficiência operacional, otimização de recursos, metas, políticas, procedimentos e legislação vigente, conforme as diretrizes e políticas preestabelecidas pelo sistema Sicoob, pelo Conselho de Administração e/ou Diretoria-Executiva da instituição de sua atuação.

### 2. Responsabilidades principais

O Diretor Administrativo desempenha papel crucial no desenvolvimento e na implementação do plano estratégico das áreas sob sua responsabilidade, alinhando-se aos objetivos da direção e seguindo as diretrizes do sistema Sicoob. Ele coordena reuniões periódicas da Diretoria Executiva, atuando como assessor do diretor-presidente e representante da direção perante o Conselho de Administração. Além disso, dirige as atividades administrativas e demais áreas subordinadas, agindo como articulador na disseminação das premissas do planejamento estratégico.

O Diretor Administrativo também assume a responsabilidade de promover o cumprimento dos objetivos de cada coordenação/gerência/superintendência; coordenar reuniões com diversas entidades, empresas e fornecedores; e interagir com outros diretores e gestores para negociar e atender às demandas. Ele apoia as equipes e gerências conforme a estrutura da instituição, garantindo a representação da empresa com as partes interessadas (*stakeholders*), assegurando a disponibilidade de sistemas e infraestrutura de suporte, e garantindo a conformidade com



auditorias internas e externas, órgãos fiscalizadores e políticas corporativas.

Além disso, o Diretor Administrativo desempenha papel ativo na administração de gestão de pessoas, assegurando a competitividade por meio da atualização, manutenção e implantação de políticas e programas corporativos. Ele acompanha sistematicamente o cenário nacional, representa legalmente a empresa e garante o cumprimento das normas de controle, legislação do setor e demais entregas legais do cargo. A gestão do acompanhamento do controle orçamentário, a participação em assembleias e reuniões, bem como a resolução de casos omissos no Estatuto Social, são também parte integrante de suas atribuições.

### 3. Perfil

- 3.1 A posição de Diretor Administrativo em uma cooperativa de crédito demanda um profissional com habilidades estratégicas, liderança sólida e experiência substancial no setor/sistema financeiro. O profissional ideal para este cargo deve possuir as seguintes características:
- 3.2 *Experiência no setor financeiro/sistema*: possui histórico de sucesso em cargos de liderança no setor/sistema financeiro, preferencialmente, em instituições de crédito cooperativo e familiaridade com produtos e serviços financeiros;
- 3.3 *Visão Estratégica*: demonstra habilidade em desenvolver e implementar planos estratégicos alinhados aos objetivos da cooperativa e melhores práticas do setor;
- 3.4 *Liderança e Habilidades Gerenciais*: evidencia capacidade em liderar equipes multifuncionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, bem como habilidade em tomar decisões assertivas e gerenciar eficazmente recursos financeiros e humanos;
- 3.5 *Relacionamento Interpessoal*: apresenta habilidades de comunicação e negociação para representar a cooperativa perante *stakeholders*, órgãos reguladores e parceiros, além de possuir a capacidade de estabelecer e manter relacionamentos sólidos com membros da equipe, diretores e demais colaboradores;



- 3.6** *Gestão de Riscos e Compliance*: possui conhecimento abrangente em gestão de riscos, *compliance* e políticas internas, bem como experiência em assegurar que a cooperativa esteja em conformidade com todas as normas regulatórias aplicáveis;
- 3.7** *Ética Profissional*: comprometimento com elevados padrões éticos e integridade, elementos essenciais para representar legalmente a cooperativa e assegurar conformidade com normas e legislações;
- 3.8** *Inovação e Adaptação*: demonstra disposição para impulsionar inovação e eficiência operacional, adaptando-se às transformações nos cenários financeiro e tecnológico;
- 3.9** *Comprometimento Institucional*: evidencia alinhamento aos princípios cooperativistas e comprometimento em promover a missão, visão e os valores da instituição

#### **Perfil do Diretor de Negócios –**

##### **1. Missão do cargo**

Responsável pela gestão executiva, pelo planejamento, pela implementação, direção e pelo controle dos projetos, programas e das atividades vinculadas à(s) área(s) de sua atuação que podem envolver negócios e seus processos, tais como: a difusão do portfólio de produtos e serviços, expansão associativa, fusões, incorporações e migrações, estratégia de comercialização de produtos/serviços, planejamento comercial, definição de metas, treinamento de vendas e política de atuação, comercialização/venda de produtos e serviços, fomento para a captação de negócios, ampliação de mercado e consolidação do sistema, organização tática de venda e inteligência de mercado. Também responde pela gestão executiva de áreas conforme a estrutura de atuação da entidade, como Comunicação e Marketing, Crédito, Financeiro e outras que possam ser designadas; dirige equipes, processos e recursos, visando o cumprimento de metas e estratégias com rentabilidade, credibilidade do sistema e fortalecimento dos relacionamentos, conforme o alinhamento com as diretrizes e políticas estabelecidas pelo Conselho de Administração e/ou Diretoria-Executiva da instituição e as diretrizes do sistema Sicoob.



## 2. Responsabilidades principais

O Diretor de Negócios em uma cooperativa de crédito desempenha papel estratégico e multifacetado, concentrando esforços no desenvolvimento e na execução do plano estratégico para suas áreas de responsabilidade. Em estreita colaboração com o Conselho de Administração e/ou o diretor-presidente, ele alinha os objetivos de suas áreas às diretrizes do Sicoob, focando nos negócios, produtos e serviços oferecidos aos cooperados.

Para assegurar a eficiência e alinhamento, o diretor coordena reuniões periódicas da Diretoria Executiva, representando-a no Conselho de Administração. Ele também desenha e promove encontros estratégicos com diversos parceiros, incluindo empresas privadas, governamentais, agricultores e cooperativas, visando o desenvolvimento do portfólio de produtos e serviços, além do crescimento da cooperativa.

Adicionalmente, o diretor assume a responsabilidade de garantir o cumprimento de metas nas áreas sob sua supervisão, assegurando a integridade da imagem da instituição, representando-a perante *stakeholders*, instituições de interesse e órgãos públicos. Ao mesmo tempo, ele gerencia a infraestrutura de suporte, as auditorias internas e externas, e promove a competitividade e o apoio na administração de gestão de pessoas, sempre alinhado às políticas corporativas e aos padrões de *compliance*. O foco constante em inovação, eficiência operacional e transparência reforça o compromisso do diretor com o sucesso e a sustentabilidade da cooperativa.

## 3. Perfil

**3.1** A posição de Diretor de Negócios em uma cooperativa de crédito requer um profissional estratégico, inovador e com profundo conhecimento no setor/sistema financeiro cooperativista e nos serviços financeiros. O profissional ideal para este cargo deve possuir as seguintes características:

**3.2** *Experiência no setor/sistema financeiro*: possui histórico de sucesso em cargos de liderança no setor/sistema financeiro, preferencialmente, em instituições de crédito cooperativo, e



experiência comprovada na gestão de negócios, desenvolvimento de produtos e serviços, bem como na expansão da base de cooperados;

- 3.3** *Visão Estratégica*: demonstra habilidade em desenvolver e implementar planos estratégicos alinhados aos objetivos da cooperativa e às melhores práticas do setor, e inclinação para identificar oportunidades de crescimento e inovação no mercado financeiro cooperativista;
- 3.4** *Liderança e Habilidades Gerenciais*: evidencia capacidade em liderar equipes multifuncionais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, bem como habilidade em tomar decisões assertivas e gerenciar eficazmente recursos financeiros e humanos;
- 3.5** *Relacionamento Interpessoal*: apresenta habilidades de comunicação e negociação para representar a cooperativa perante *stakeholders*, órgãos reguladores e parceiros, além de possuir a capacidade de estabelecer e manter relacionamentos sólidos com membros da equipe, diretores e demais colaboradores;
- 3.6** *Gestão de Riscos e Compliance*: possui conhecimento em gestão de riscos, *compliance* e políticas internas, bem como experiência em assegurar que a cooperativa esteja em conformidade com as normas regulatórias aplicáveis;
- 3.7** *Ética Profissional*: comprometimento com elevados padrões éticos e integridade, elementos essenciais para representar legalmente a cooperativa e assegurar conformidade com normas e legislações;
- 3.8** *Inovação e Adaptação*: incentiva a inovação e aprimora a eficiência operacional ao se adaptar continuamente às mudanças no cenário financeiro e tecnológico. O foco é direcionado para o desenvolvimento do portfólio de produtos e serviços, com o objetivo claro de impulsionar o crescimento sustentável da cooperativa;
- 3.9** *Comprometimento Institucional*: evidencia alinhamento aos princípios cooperativistas e comprometimento em promover a missão, visão e os valores da instituição.



## Perfil do Diretor de Riscos e Controles

### 1. Missão do cargo

Responsável pela gestão executiva dos projetos, programas e das atividades que envolvem as estratégias para a avaliação de Riscos, Controles Internos e Supervisão auxiliar e seus processos relacionados, de monitoramento da utilização das políticas internas, normas regulatórias, dos critérios e procedimentos de reporte; pelo controle de limites e pela mitigação de riscos; pelo apoio à Auditoria, pelas inspeções realizadas na cooperativa pelo Banco Central, pela prevenção e correção de eventuais desvios, fraudes e pela proteção do patrimônio dos envolvidos; e pela consultoria técnica, entre outras funções, dirigindo equipes, processos e recursos, visando o cumprimento de metas e estratégias que assegurem para a empresa a conformidade das operações, credibilidade do sistema, manutenção da saúde financeira, o atendimento as normativas regulatórias e da legislação vigente, em sinergia com as diretrizes emanadas do sistema Sicoob, Conselho de Administração e/ou da Diretoria-Executiva da entidade de sua responsabilidade.

### 2. Responsabilidades principais (conforme o PCS Sistêmico)

O Diretor de Riscos em uma cooperativa de crédito desempenha um papel estratégico e abrangente, concentrando-se no desenvolvimento do plano estratégico para sua área de atuação em conformidade com os objetivos estabelecidos pelo Conselho de Administração e pelas diretrizes do Sicoob. Ele coordena reuniões executivas periódicas, representando a Diretoria Executiva perante o Conselho de Administração e promovendo o cumprimento dos objetivos de cada coordenação, gerência e superintendência sob sua responsabilidade.

O foco principal do diretor é garantir a eficiência e continuidade dos processos críticos da área, considerando aspectos regulatórios, legais e normativos provenientes do Sicoob. Além disso, ele assegura a integridade da imagem da instituição perante órgãos públicos, governamentais, cooperados, clientes, colaboradores e parceiros, fortalecendo a marca do sistema Sicoob.

O Diretor também desempenha papel fundamental na disseminação e funcionalidade de controles



e riscos, contribuindo para o desenvolvimento de normas e sistemas, e mantendo-se atualizado sobre mudanças. Ele garante a acessibilidade das disposições de controles internos a todos os funcionários, atende às solicitações da direção e dos conselhos, e assegura a representação da empresa com *stakeholders*, órgãos reguladores e instituições de interesse. Adicionalmente, promove a transparência e conformidade nos assuntos da Diretoria, participa de assembleias e reuniões, e realiza a gestão do acompanhamento do controle orçamentário. Seu comprometimento com governança, *compliance* e melhores práticas de mercado destaca sua relevância para o sucesso da cooperativa.

### 3. Perfil

- 3.1** A posição de Diretor de Riscos e Controles em uma cooperativa de crédito requer um profissional experiente, estratégico e comprometido com padrões éticos e regulatórios rigorosos, garantindo que ela cumpra todas as normas regulatórias e os padrões éticos. O profissional ideal deve apresentar as seguintes características:
- 3.2** *Experiência no setor/sistema financeiro*: possui histórico de sucesso em cargos de liderança no setor/sistema financeiro, preferencialmente, em instituições de crédito cooperativo. Além disso, apresenta experiência comprovada na gestão de riscos e *compliance*, demonstrando conhecimento prático das regulações/dos normativos específicos das cooperativas de crédito. Destaca-se por sua habilidade em interpretar e implementar mudanças regulatórias, garantindo a conformidade constante da cooperativa com requisitos legais em evolução;
- 3.3** *Visão Estratégica*: demonstra habilidade em desenvolver e implementar planos estratégicos alinhados aos objetivos da cooperativa e às melhores práticas do setor;
- 3.4** *Comunicação e Relacionamento*: possui habilidade efetiva na comunicação com todas as partes interessadas, como membros da cooperativa, funcionários, órgãos reguladores e parceiros. Além disso, contribui para o desenvolvimento de uma cultura organizacional centrada na ética, integridade e conformidade;



- 3.5** *Gestão de Riscos*: evidencia habilidade na identificação e avaliação de riscos financeiros, operacionais e de conformidade, aliada ao desenvolvimento e à implementação de estratégias eficazes para mitigar riscos e proteger os interesses da cooperativa;
- 3.6** Compliance: supervisão e implementação de políticas, procedimentos e controles internos, visando garantir conformidade com leis e regulamentações. Busca colaboração ativa com órgãos reguladores para assegurar que a cooperativa esteja alinhada com os padrões exigidos;
- 3.7** Ética Profissional: comprometimento com elevados padrões éticos e de integridade, elementos essenciais para representar legalmente a cooperativa e assegurar conformidade com normas e legislações;
- 3.8** Tomada de Decisão: capacidade de tomar decisões assertivas em situações complexas e de alto risco, buscando o equilíbrio entre a manutenção da conformidade e o suporte ao crescimento sustentável da cooperativa;
- 3.9** Comprometimento Institucional: evidencia o alinhamento aos princípios cooperativistas e comprometimento em promover a missão, visão e os valores da instituição

#### **Anexo IV**



### Avaliação de Desempenho de Conselheiros de Administração (Autoavaliação)

Identificação do conselheiro: \_\_\_\_\_

Data de realização da avaliação: \_\_\_\_\_

#### I. Estratégia de negócios e riscos corporativos

<b>1</b>	<p>Você conhece, entende e atua como guardião do propósito, visão, missão, valores, bem como as diretrizes estratégicas do Sicoob?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>2</b>	<p>O Conselho de Administração supervisiona, de forma adequada, o plano estratégico e o orçamento anual, monitorando o progresso do que foi planejado <i>versus</i> o realizado?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>3</b>	<p>Você percebe que as discussões no Conselho estão focadas nas questões estratégicas do negócio do Sicoob, priorizando, perante a Diretoria, as questões relevantes e de maior impacto nos resultados?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



4	<p>O Conselho de Administração acompanha os processos de controles internos e verifica se eles são adequados para identificar e monitorar os riscos, e proteger os ativos, garantindo a acurácia e qualidade das informações enviadas pela Diretoria?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
5	<p>O Conselho de Administração acompanha e discute regularmente com a Diretoria a gestão dos riscos corporativos e a exposição a riscos que podem impactar os resultados e a longevidade da organização?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>

## II. Dinâmica do Conselho de Administração e participação dos conselheiros

6	<p>Há diversidade no Conselho de Administração, levando-se em conta idade, gênero, escolaridade e experiência de seus integrantes (estratégia, finanças, riscos, gestão de pessoas, tecnologia, sustentabilidade etc.)?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
---	---



<b>7</b>	<p>O Conselho de Administração interage de forma adequada com os acionistas/associados?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>8</b>	<p>O Conselho de Administração tem um Regimento Interno e o segue em todas as atividades?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>9</b>	<p>O Conselho de Administração zela pelo monitoramento do cumprimento das políticas institucionais, bem como de quaisquer outras iniciativas às quais o Sicoob tenha aderido, tais como Pacto de Ética, Pacto Sistêmico/Planejamento Estratégico, Plano de Sustentabilidade etc.?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>10</b>	<p>O Conselho de Administração comunica, claramente, à Diretoria e aos responsáveis pela Governança Corporativa suas necessidades de informações?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



<b>11</b>	<p>As reuniões do Conselho de Administração são realizadas com frequência adequada?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>12</b>	<p>O Conselho de Administração tem uma agenda estabelecida com antecedência (cronograma anual de assuntos), contemplando temas estratégicos prioritários, relatórios financeiros, planos de investimentos, programas de recursos humanos e planos comerciais de produtos/serviços?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>13</b>	<p>As reuniões do Conselho de Administração são estruturadas de forma a estimular a participação de todos os integrantes, de maneira construtiva, com espaço para discordância, questionamentos críticos e aproveitamento adequado do tempo?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>14</b>	<p>Nas reuniões do Conselho de Administração existe tempo suficiente para a discussão dos assuntos apresentados? Há equilíbrio entre o tempo de apresentação e o de debate?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



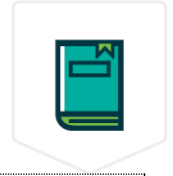
<b>15</b>	<p>A documentação/O material para as reuniões é disponibilizada(o) com tempo de antecedência para a preparação adequada dos conselheiros?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>16</b>	<p>A documentação/O material disponibilizada(o) para as reuniões é preparada(o) de acordo com a demanda dos conselheiros, apresentando sínteses executivas e propostas claras e objetivas?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>17</b>	<p>Você percebe que os conselheiros se preparam adequadamente para as reuniões e têm participação efetiva durante as apresentações e os debates, fazendo perguntas adequadas e pertinentes à Diretoria?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>18</b>	<p>Existe e funciona o Portal de Governança?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>



<b>19</b>	<p>Os conselheiros acompanham o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos e participam dos debates, agregando valor às decisões?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim/ Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>20</b>	<p>Além das reuniões formais, ocorrem discussões informais que promovam a integração do Conselho de Administração?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>21</b>	<p>O respeito pessoal e profissional predomina nas relações entre os conselheiros?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>22</b>	<p>O Conselho de Administração conta com a quantidade e qualidade de comitês requeridos às suas necessidades (Estratégia, RH, Auditoria, Finanças, Sustentabilidade etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>



<b>23</b>	O Conselho de Administração promove reuniões com os auditores externos? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>24</b>	O Conselho de Administração dedica tempo suficiente e realiza um trabalho adequado na avaliação do diretor-presidente? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>25</b>	O Conselho de Administração dedica tempo suficiente e estabelece as diretrizes para a sucessão do diretor-presidente? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>26</b>	O Conselho de Administração tem sido um ambiente/colegiado de aconselhamento para o diretor-presidente e seus subordinados (Diretoria Executiva)? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica



- |           |   |
|-----------|---|
| <b>27</b> | <p>O conselheiro entende que existe uma clara separação entre as decisões/funções do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul> |
|-----------|---|



### III. Desempenho individual

<b>28</b>	<p>Você considera que o seu preparo pessoal, grau de dedicação e a sua disponibilidade de tempo para o desempenho de suas responsabilidades são adequados?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>29</b>	<p>Sua postura predominante, nas reuniões do Conselho de Administração, tem sido ativa e construtiva, de modo a agregar valor às discussões?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>30</b>	<p>Você contribui para a elaboração e o cumprimento da agenda da reunião, evitando propor a inclusão de assuntos extraordinários na ordem do dia dessas reuniões?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>31</b>	<p>Tendo em vista a importância de seu aperfeiçoamento contínuo no papel de conselheiro, você tem procurado participar de cursos de atualização ou certificação?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



32	Quando você tem conflitos, de interesse pessoal, na matéria colocada em votação, sua postura é a de declarar-se impedido? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
33	Age com ética e responsabilidade no exercício da função (observa o previsto no <i>Pacto de Ética do Sicoob</i> )? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
34	Na qualidade de conselheiro, quais são as suas sugestões para melhorar a atuação do Conselho de Administração?
35	Na qualidade de conselheiro, qual é a sua proposta de agenda para o Conselho de Administração, considerando o próximo exercício fiscal?

**IV. Atuação dos Comitês de Assessoramento** (é recomendado que as perguntas abaixo sejam realizadas para cada um dos colegiados subordinados ao Conselho de Administração)

36	O conselheiro entende que o Comitê ( <i>inserir o nome do colegiado. Por exemplo: Comitê de Auditoria, Comitê de Riscos etc.</i> ) faz o seu papel de apoiar e aprofundar as discussões para facilitar a tomada de decisões pelo Conselho de Administração? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
----	---



<b>37</b>	<p>O conselheiro entende que o número de reuniões do Comitê (<i>inserir o nome do colegiado. Por exemplo: Comitê de Auditoria, Comitê de Riscos etc.</i>) é adequado para o exercício das suas funções/atividades?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>38</b>	<p>O Comitê (<i>inserir o nome do colegiado. Por exemplo: Comitê de Auditoria, Comitê de Riscos etc.</i>) dispõe de regimento/regulamento aprovado e revisado periodicamente pelo Conselho de Administração?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



## Anexo V

### Avaliação de Desempenho de Conselheiros Fiscais (Autoavaliação)

Identificação do conselheiro: \_\_\_\_\_

Data de realização da avaliação: \_\_\_\_\_

#### I. Estratégia de negócios e riscos corporativos

<b>1</b>	<p>Todos os conselheiros conhecem e entendem a missão, a visão, os valores, a estratégia e os planos de negócios da organização?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>2</b>	<p>O Conselho Fiscal, fiscaliza, de forma adequada, a administração da sociedade durante o ano, fiscalizando as operações da Cooperativa, investigando fatos, colhendo informações e examinando documentos?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>3</b>	<p>Os conselheiros estão focados nas questões referentes a administração da Cooperativa, fiscalizando os atos dos administradores, opinando sobre a regularidade das contas da administração e as demonstrações contábeis do exercício social, priorizando, perante a Diretoria, as questões relevantes e de maior impacto nos resultados?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p>



	<input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
4	<p>Conselho Fiscal acompanha os processos de controles internos e verifica se eles são adequados para identificar e monitorar os riscos e proteger os ativos, convocando auditores internos e externos, quando preciso?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
5	<p>O Conselho Fiscal acompanha e comunica, por meio de qualquer de seus membros, aos órgãos de administração, à Assembleia Geral e ao Banco Central do Brasil, os erros materiais, fraudes ou crimes de que tomarem ciência, bem como a negativa da administração em fornecer-lhes informação?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
6	<p>O Conselho Fiscal opina sobre as propostas dos órgãos de administração, a serem submetidos à Assembleia Geral?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>

## II. Dinâmica do Conselho Fiscal e participação dos conselheiros



<b>7</b>	<p>Há diversidade no Conselho Fiscal, levando-se em conta idade, gênero, escolaridade e experiência de seus integrantes (estratégia, finanças, riscos, gestão de pessoas, tecnologia, sustentabilidade etc.)?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>8</b>	<p>O Conselho Fiscal interage de forma adequada com os associados?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>9</b>	<p>O Conselho Fiscal tem um Regimento Interno e o segue em todas as atividades?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>10</b>	<p>O Conselho Fiscal zela pelo monitoramento do cumprimento das políticas institucionais, bem como de quaisquer outras iniciativas às quais a cooperativa tenha aderido, tais como Código de Conduta, Princípios de Sustentabilidade etc.?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



<b>11</b>	<p>O Conselho Fiscal comunica, claramente, à Diretoria e aos responsáveis pela Governança Corporativa, suas necessidades de informações?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>12</b>	<p>As reuniões do Conselho Fiscal são realizadas com frequência adequada?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>13</b>	<p>O Conselho Fiscal tem uma agenda estabelecida com antecedência, contemplando temas que são de sua fiscalização?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>
<b>14</b>	<p>As reuniões do Conselho Fiscal são estruturadas de forma a estimular a participação de todos os integrantes, de maneira construtiva, com espaço para discordância, questionamentos críticos e aproveitamento adequado do tempo?</p> <p><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</p> <p><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</p> <p><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</p> <p><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</p>



<b>15</b>	<p>Nas reuniões do Conselho Fiscal existe tempo suficiente para discussão dos assuntos apresentados? Há equilíbrio entre o tempo de apresentação e debate?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>16</b>	<p>Os conselheiros preparam-se, adequadamente, para as reuniões e têm participação efetiva durante as apresentações e debates, fazendo perguntas adequadas pertinentes à Diretoria?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>17</b>	<p>Os conselheiros acompanham o cumprimento dos objetivos estratégicos estabelecidos e participam dos debates, agregando valor às decisões?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>18</b>	<p>Além das reuniões formais, ocorrem discussões informais que promovam a integração dos membros do Conselho Fiscal?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>



<b>19</b>	<p>O respeito pessoal e profissional predomina nas relações entre os conselheiros?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>20</b>	<p>O Conselho Fiscal conta com a quantidade e qualidade de comitês requeridos às suas necessidades (Estratégia, RH, Auditoria, Finanças, Sustentabilidade etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim/ Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>21</b>	<p>O Conselho Fiscal mantém reuniões separadas com os auditores externos?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>
<b>22</b>	<p>O respeito pessoal e profissional predomina nas relações entre os conselheiros?</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria</li><li><input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado</li><li><input type="checkbox"/> Sim / Excelente</li><li><input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica</li></ul>

### III. Desempenho individual



<b>23</b>	Você considera que o seu preparo pessoal, grau de dedicação e disponibilidade de tempo para o desempenho de suas responsabilidades são adequados? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>24</b>	Sua postura predominante, nas reuniões do Conselho Fiscal, tem sido ativa e construtiva? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>25</b>	Você contribui para a elaboração e cumprimento da agenda da reunião, evitando propor a inclusão de assuntos extraordinários na ordem do dia dessas reuniões? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>26</b>	Tendo em vista a importância de seu aperfeiçoamento contínuo no papel de conselheiro, você tem procurado participar de cursos de atualização ou certificação? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica



<b>27</b>	Quando você tem conflitos, de interesse pessoal, na matéria colocada em votação, sua postura é a de declarar-se impedido? <input type="checkbox"/> Não / Há necessidade significativa de melhoria <input type="checkbox"/> Algumas vezes / Há espaço para melhoria <input type="checkbox"/> Na maioria das vezes / Adequado <input type="checkbox"/> Sim / Excelente <input type="checkbox"/> Desconheço / Não se aplica
<b>28</b>	Na qualidade de conselheiro, quais são as suas sugestões para melhorar a atuação do Conselho Fiscal?
<b>29</b>	Na qualidade de conselheiro, qual é a sua proposta de agenda para o Conselho Fiscal, considerando o próximo exercício social?

Plano de Sucessão e Renovação do Sicoob JUS-MP aprovado na 22ª Assembleia Geral Extraordinária, realizada em 15 de dezembro de 2025.