

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FISCAL DA COOPERATIVA DE CRÉDITO
SACRAMENTO LTDA – SICOOB SACRAMENTO.**

**TÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

Art. 1º O Conselho Fiscal é órgão responsável pela fiscalização assídua e minuciosa da administração da Cooperativa, sujeito aos ditames do Estatuto Social e regido, de forma complementar, por este regimento.

Art. 2º O Conselho Fiscal tem como finalidade certificar que as atividades previstas para a associação, as funções desempenhadas e as operações realizadas pelos responsáveis competentes, os controles operacionais, os registros e as demonstrações contábeis e demais atos e fatos administrativos estão em conformidade com o disposto no Estatuto Social e na legislação e nas normas aplicáveis à Cooperativa.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO ÚNICO
DAS REUNIÕES**

**SEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

Art. 3º As reuniões do Conselho Fiscal poderão ser presenciais e/ou por videoconferência.

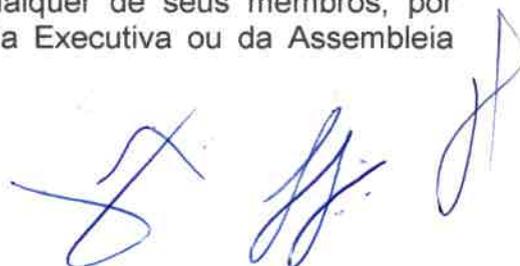
§1º O Conselheiro, nesta hipótese, será considerado presente à reunião e seu voto válido, para todos os efeitos legais, e incorporado à ata da referida reunião.

§2º O conselheiro que desejar participar da reunião na forma descrita neste artigo deverá comunicar a sua intenção ao Coordenador do Conselho Fiscal ou pessoa por ele designada, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias a contar da data de realização da reunião.

Art. 4º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês, em dia e hora previamente marcados, e extraordinariamente, sempre que necessário, por proposta de qualquer um de seus integrantes, preferencialmente, na sede da Cooperativa, ressalvado o disposto no Art. 3º, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias e na forma do cronograma (**Anexo**).

**SEÇÃO II
DA CONVOCAÇÃO**

Art. 5º As reuniões poderão ser convocadas por qualquer de seus membros, por solicitação do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral.



§ 1º Na primeira reunião, os membros efetivos do Conselho Fiscal escolherão entre si um coordenador para convocar e dirigir os trabalhos das reuniões e um secretário para lavrar as atas.

§ 2º Na ausência do coordenador, os trabalhos serão dirigidos por substituto escolhido na ocasião.

§ 3º Os membros suplentes quando convocados, poderão participar das reuniões e das discussões dos membros efetivos, sem direito a voto, exceto se comparecerem, por convocação, para substituírem membros efetivos.

SEÇÃO III DO COORDENADOR

Art. 6º Ao Coordenador do Conselho Fiscal compete:

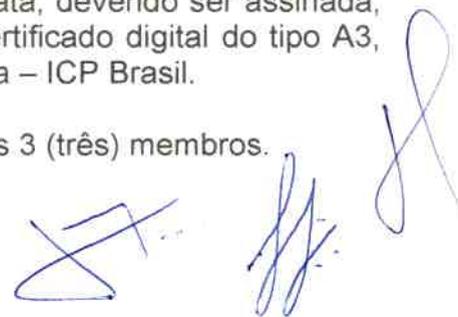
- I. coordenar as reuniões, submetendo aos demais Conselheiros efetivos a pauta dos assuntos;
- II. orientar os trabalhos, mantendo em ordem os debates, bem como solucionar questões de ordem suscitadas nas reuniões;
- III. apurar as votações e proclamar os resultados;
- IV. encaminhar, a quem de direito, as deliberações do Conselho;
- V. solicitar, consultados os demais Conselheiros efetivos, a presença de terceiros nas reuniões, nos termos deste Regimento;
- VI. cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as demais disposições legais ou regulamentares do funcionamento do Conselho Fiscal;
- VII. assinar as correspondências oriundas do Conselho Fiscal;
- VIII. supervisionar os trabalhos da secretaria do Conselho Fiscal.

SEÇÃO IV DA VOTAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO

Art. 7º As deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes, proibida a representação, e constarão de atas, lavradas no Livro de Atas do Conselho Fiscal ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, lidas, aprovadas e assinadas ao final dos trabalhos pelos presentes.

Parágrafo único. Fica facultada a assinatura eletrônica da ata, devendo ser assinada, nesta hipótese, por todos os participantes com o uso de certificado digital do tipo A3, credenciado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

Art. 8º As reuniões se realizarão sempre com a presença dos 3 (três) membros.



Art. 9º Todos os documentos, inclusive os originais das atas, relacionados às reuniões ficarão arquivadas na Cooperativa.

Art. 10 Os conselheiros terão acesso geral e irrestrito a toda documentação gerada ou citada nas atas de reuniões do Conselho Fiscal.

Art. 11 Todos os documentos, inclusive os originais das atas, relacionados às reuniões ficarão arquivados na Cooperativa.

Art. 12 O registro da presença dos conselheiros nas reuniões evidenciado pela assinatura em livro próprio será providenciado pelo secretário do Conselho Fiscal.

Parágrafo único. O registro da participação na reunião realizada nos termos do Art. 3º, será feito por declaração do secretário em ata e no livro próprio.

SEÇÃO V **DA COMUNICAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COM A** **DIRETORIA EXECUTIVA**

Art. 13 A Diretoria Executiva deverá:

I. fornecer, a pedido do Conselho Fiscal, esclarecimentos ou informações, bem como as atas das reuniões da Diretoria e dos relatórios de auditorias interna e externa;

II. colocar à disposição do Conselho Fiscal pessoas qualificadas para secretariá-lo e prestar o necessário apoio técnico; a auditoria interna para assessorá-lo na apuração de fatos específicos; a auditoria independente para prestar os esclarecimentos necessários; a área de controle interno e riscos para prestar esclarecimentos; e serviços jurídicos da Cooperativa.

III. fornecer com a antecedência de 05 (cinco) dias úteis da data prevista para a reunião, as matérias em que o Conselho Fiscal deva opinar, bem como documentos, atas e esclarecimentos que vierem a ser solicitados pelo Conselho Fiscal.

Parágrafo único. A solicitação de documentos e informações pelo Conselho Fiscal, referida no inciso III deste artigo, é efetuada por escrito (correspondência, fax ou correio eletrônico) e com antecedência de 10 (dez) dias úteis da data prevista para a reunião.

Art. 14 O Conselho Fiscal receberá da Secretaria do Conselho de Administração, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data da reunião, cópia da ata da reunião do Conselho de Administração.

Art. 15 A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho Fiscal, da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração, as dúvidas e solicitações de informações e documentos deverão ser enviadas por meio do Coordenador do Conselho Fiscal à Diretoria Executiva e ao Presidente do Conselho de Administração, respectivamente, e vice-versa.

SEÇÃO VI **DO CRONOGRAMA ANUAL**

Art. 16 Na última reunião de cada ano, o Conselho Fiscal aprovará o cronograma anual para realização das reuniões no ano seguinte.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 Compete ao Conselho Fiscal, além das atribuições decorrentes de lei ou de normativos internos, atendidas as decisões da Assembleia Geral:

- I. examinar a situação dos negócios sociais, das receitas e das despesas, dos pagamentos e dos recebimentos, das operações em geral e de outras questões econômicas, verificando a adequada e regular escrituração;
- II. verificar, mediante exame dos livros, atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- III. observar se o Conselho de Administração se reúne regularmente e se existem cargos vagos na composição daquele colegiado, que necessitem preenchimento;
- IV. inteirar-se do cumprimento das obrigações da Cooperativa em relação às autoridades monetárias, fiscais, trabalhistas ou administrativas e aos associados e verificar se existem pendências;
- V. examinar os controles existentes relativos a valores e documentos sob custódia da Cooperativa;
- VI. avaliar a execução da política de risco de crédito e a regularidade do recebimento de créditos;
- VII. averiguar a atenção dispensada pelos diretores executivos às reclamações dos associados;
- VIII. analisar balancetes mensais e balanços gerais, demonstrativos de sobras e perdas, assim como o relatório de gestão e outros, emitindo parecer sobre esses documentos para a Assembleia Geral;
- IX. inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas foram consideradas pelos órgãos de administração e pelos gerentes;
- X. exigir, dos órgãos de administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos, quando necessário;
- XI. apresentar ao Conselho de Administração com periodicidade mínima trimestral, relatório contendo conclusões e recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
- XII. pronunciar-se sobre a regularidade dos atos praticados pelos órgãos de administração e informar sobre eventuais pendências à Assembleia Geral Ordinária;

- XIII. instaurar inquéritos e comissões de averiguação;
- XIV. convocar Assembleia Geral Extraordinária nas circunstâncias previstas no Estatuto Social;
- XV. examinar minuciosamente as despesas havidas na sociedade;
- XVI. examinar e apresentar à Assembleia Geral parecer sobre o balanço e contas que o acompanham;
- XVII. apresentar as conclusões dos trabalhos de fiscalização ao Conselho de Administração e requerer justificações que se fizerem exigir, bem como comunicar à Assembleia Geral as irregularidades constatadas e, também, convocá-la, nos termos das normas internas, se ocorrerem motivos graves e urgentes; e
- XVIII. estabelecer o cronograma de reuniões para o ano seguinte, sem divulgação de datas.

Parágrafo único. No desempenho de suas funções, o Conselho Fiscal poderá valer-se de informações constantes em documentos e relatórios de auditoria de controles internos e conformidade, dos diretores ou dos empregados da Cooperativa, ou da assistência de técnicos externos, às expensas da Cooperativa, quando a importância ou a complexidade dos assuntos o exigirem.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Os membros do Conselho Fiscal têm acesso a todos os documentos e informações que julgarem necessários para o exercício de suas funções, inclusive a documentos das sociedades controladas pela Cooperativa.

§1º - Os documentos e informações serão disponibilizados aos Conselheiros Fiscais em meio físico ou eletrônico (e-mail).

§2º - Os Conselheiros Fiscais não terão acesso aos softwares operacionais utilizados pela Cooperativa, ressalvado o disposto no §3º deste artigo; porém terão assegurado o acesso a todos os dados consolidados e/ou conciliados, necessários para exercício de suas funções constantes nos softwares, na forma prevista neste Regimento.

§3º - Os Conselheiros Fiscais terão acesso ao SISBR – Sistema de Informática do Sicoob, limitado ao Sistema de Gestão de pessoas - Success Factors.

Art. 17 Todos os participantes das reuniões, incluindo os conselheiros, o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões do Conselho Fiscal, têm por obrigação ética, legal e profissional de manter sigilo das informações relacionadas às reuniões do colegiado, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

Art. 18 Os conselheiros devem observar os comportamentos éticos e as condutas pessoais mais praticadas nos relacionamentos institucionais, especialmente aqueles apresentados no Código de Ética do Sicoob.

Art. 19 Este regimento interno entra vigor na data da aprovação pelo colegiado, que se deu em reunião ordinária no dia 28/10/2020.

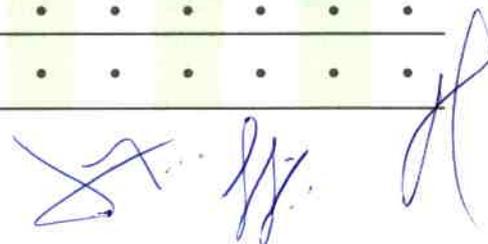
ORIGINAL ASSINADO POR:

GERALDO SOUZA RIBEIRO FILHO
 Presidente do Conselho de Administração
 do Sicoob Central Crediminas

ESTE MODELO DE REGIMENTO INTERNO FOI APROVADO NA REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COOPERATIVA CENTRAL DE CRÉDITO DE MINAS GERAIS LTDA. – SICOOB CENTRAL CREDIMINAS REALIZADA EM 29/04/2020.

Anexo I
Cronograma anual dos assuntos a serem tratados pelo Conselho Fiscal

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
AUDITORIA E COMPLIANCE												
Análise do relatório anual de controles internos			•									
ESTRATÉGIA E ORÇAMENTO												
Acompanhamento das metas de planejamento		•			•			•			•	
Acompanhamento do orçamento		•		•		•		•		•		•
Análise dos mapas de tomada de preços para aquisição de bens/produtos e serviços	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES FINANCEIRAS E CONTÁBEIS												
Análise dos balancetes mensais	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Análise das demonstrações financeiras								•				
Emissão de parecer sobre o Balanço		•										
Análise do relatório de informações gerenciais		•		•		•		•		•		•
Relatório das conclusões e recomendações decorrentes da sua fiscalização			•			•			•			•
ACOMPANHAMENTO DAS ATAS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO												
	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
RISCOS												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório de Risco de Liquidez - PIGRML	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório de Risco de Crédito do Sistema Crediminas – Cooperativa Singular	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•



Relatório do Índice de Basileia e Grau de Imobilização.	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório de Apuração dos Acessos Conflitantes PSS – Singulares	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Avaliação do Relatório Anual de Risco Operacional da Singular	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Apuração Mensal das Perdas identificadas na cooperativa	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Avaliação da apuração do PROAF	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Supervisão (*)											
Comunicação de Fatos Relevantes	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Ofícios do BACEN	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
CONTROLES INTERNOS											
Avaliação de controles Internos da Cooperativa Singular											
Análise e assinatura dos relatórios bimestrais de avaliação dos sistemas de controles internos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Análise dos relatórios bimestrais emitidos pelo SCIR - Sistema de Controles Internos e Riscos	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
OUVIDORIA											
Relatório Mensal de Monitoria de Ouvidoria	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório Analítico de Registros de Ouvidoria	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Relatório Semestral de Monitoria de Ouvidoria	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Pesquisa Semestral de Satisfação em Ouvidoria	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
LAVAGEM DE DINHEIRO											
Avaliação das ocorrências de PLD/FT - Comunicações compulsórias e operações atípicas	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Assuntos administrativos (*)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

(*) Assuntos a serem apresentados quando houver ocorrência. (**) Acompanhamento: (i) dos riscos de mercado, liquidez, crédito e operacional; (ii) da prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; e (iii) de assuntos administrativos diversos de interesse do Conselho Fiscal.



ANEXO II

PAUTA DA REUNIÃO DO CONSELHO FISCAL
/ / (dia da semana)

ORDEM	ASSUNTOS	HORÁRIO	
		DE	ÀS
01	Leitura e Aprovação da ata da reunião do Conselho Fiscal realizada no dia ___ / ___ / ____;		
02	Verificação das contas/balancete do mês de ___ / ____;		
03	Verificação de cumprimento do Instituto da Solidariedade;		
04	Análise do controle interno (vide Circular 031/2002 – item 3.7) e Frentes de Trabalhos do ACI – Agente de Controle Interno e Riscos (Comunicado 387/2009)		
05	Exposição a Riscos registrados no Relatório de Inspeção (Manual de Procedimentos Administrativos 3.23.3);		
06	Denúncia ao Conselho de Administração, à Assembleia Geral ou às autoridades competentes das irregularidades porventura constatadas (análise deste item deve ocorrer mesmo quando não houver denúncia a ser feita);		
07	Análise do que se segue: A) carteira de crédito e da inadimplência; B) captações; C) monitoramento dos 20 maiores depositantes e devedores; D) taxas praticadas nas carteiras ativas e passivas; E) análise quanto ao cumprimento, pelo Conselho de Administração, dos procedimentos relacionados à análise das transações e operações com partes relacionadas; F) análise quanto à utilização dos recursos do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social.		



José Carlos Rodrigues Borges
Coordenador do conselho Fiscal



Américo Martins Borges
Conselheiro



Ismar Magnabosco
Conselheiro