

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

**TÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** O Conselho de 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 I  
DO MANDATO**

**Art. 3º** Na primeira reunião do Conselho Fiscal eleito deverão comparecer o coordenador da gestão anterior e/ou outro por ele indicado para:

- I. transmissão do cargo;
- II. entrega da documentação;
- III. prestação de esclarecimentos de eventuais pendências.

**Art. 4º** Quando eleitos e ao assumirem o cargo, os conselheiros participarão de programa específico que apresente, entre outros:

- I. a descrição das suas funções e das suas responsabilidades;
- II. os três últimos relatórios e balanços anuais;
- III. as atas das reuniões do Conselho Fiscal;
- IV. o planejamento estratégico;
- V. o sistema de gestão e de controle de riscos;
- VI. informações diversas e relevantes sobre a organização e o setor de atuação.

**CAPÍTULO II  
DO CARGO DE CONSELHEIRO**

**SEÇÃO ÚNICA**

## DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Os membros do Conselho Fiscal, além de observarem os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta por elevados padrões éticos, bem como estimular as boas práticas de governança corporativa, contribuindo para preservar os interesses sociais da cooperativa.

### CAPÍTULO III DAS REUNIÕES

#### SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

**Art. 6º** 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. 7º** 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 membros, preferencialmente, na sede da *cooperativa*, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias e na forma do cronograma (**Anexo**).

#### SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

**Art. 8º** As reuniões poderão ser convocadas por qualquer de seus membros, por solicitação do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva ou da Assembleia Geral.

**Art. 9º** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de expediente padronizado.

**Art. 10** A pauta dos assuntos a serem discutidos, nas reuniões ordinárias e extraordinárias, será definida pelo Coordenador do Conselho ou seu substituto.

**Art. 11** Os assuntos, pautados para as reuniões, devem se revestir da importância devida, estando, preferencialmente, de acordo com o cronograma de assuntos anexo a este instrumento normativo.

#### SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

**Art. 12** Os horários de início e finalização das reuniões, previstos nas convocações deverão, sempre que possível, ser cumpridos rigorosamente.

**Art. 13** Cabe ao Coordenador do Conselho organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas, objetivas e respeitem o tempo registrado na pauta.

**§1º** Os conselheiros devem se manifestar de forma clara, objetiva e concisa.

**§2º** Os conselheiros devem atentar para que as manifestações tenham início, meio, fim e coerência.

#### **SEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS**

**Art. 14** O Conselho Fiscal poderá:

- I. solicitar a participação, em suas reuniões, dos diretores, empregados, agentes de controles internos, auditores internos e externos, assessores e outros profissionais para exposição de temas relacionados à sua área de atuação, respectivamente;
- II. demandar outras áreas da cooperativa para cumprimento de suas atividades.

#### **SEÇÃO V DA REMESSA DE INFORMAÇÕES**

**Art. 15** Todos os documentos e informações remetidos/enviados ao Conselho Fiscal serão disponibilizados no Portal de Governança Corporativa ou através de e-mail, caso este último seja autorizado em reunião por este conselho, para efeito de registro e adoção das providências cabíveis.

**Art. 16** Nas reuniões do Conselho Fiscal a leitura da última ata assinada do Conselho de Administração, bem como prestados esclarecimentos adicionais julgados necessários.

**Parágrafo único.** O Conselho Fiscal poderá proceder leitura das minutas das atas de reuniões do Conselho de Administração, observadas as regras contidas no regimento interno daquele órgão de administração.

**Art. 17** A completude da documentação que subsidiará a discussão dos itens pautados será disponibilizada em meio magnético no dia da reunião do Conselho Fiscal.

#### **SEÇÃO VI DA VOTAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 18** As deliberações serão tomadas pela maioria de votos dos presentes, proibida a representação.

**Art. 19** As reuniões serão registradas em atas, lavradas em livro próprio ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, de uso exclusivo da cooperativa, contendo

de forma sucinta e clara o relato dos levantamentos e análises efetuadas, inclusive dissidências e protestos, observadas as disposições legais, e farão prova, para todos os fins legais de sua atuação.

**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. 20** Nas reuniões do Conselho Fiscal, ainda, será procedida a leitura da última ata do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Diretoria de Riscos, bem como após a leitura deverá ser registrado em ata própria todas as solicitações, providências e questionamentos a serem enviados para cada órgão estatutário.

**§1º** Caso a reunião não seja realizada por falta de quórum, a ata será lavrada registrando-se o motivo.

**§2º** Quando o Conselho Fiscal participar de reuniões com outros órgãos de administração será lavrada ata própria.

**Art. 21** Todas as irregularidades ou dúvidas, levantadas pelo Conselho Fiscal, serão encaminhadas para conhecimento e adoção das providências cabíveis pela Diretoria.

**Parágrafo único.** Não sendo adotadas as devidas providências no prazo assinalado pelo Conselho, o presidente do Conselho de Administração da cooperativa poderá ser convocado para prestar esclarecimentos.

**Art. 22** O Conselho, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará aos órgãos da administração:

- I. esclarecimentos ou informações necessários ao exercício de sua função fiscalizadora;
- II. a elaboração de demonstrações financeiras ou contábeis especiais.

**Art. 23** O Conselho, a pedido de qualquer dos seus membros, solicitará, ainda, aos auditores internos e independentes:

- I. esclarecimentos ou informações necessárias ao exercício de sua função fiscalizadora;
- II. a apuração de fatos específicos.

**Art. 24** Depois de assinadas, as atas de reunião serão disponibilizadas no Portal de Governança Corporativa para consulta pelos membros do colegiado.

**Art. 25** Todos os documentos, inclusive os originais das atas, relacionados às reuniões ficarão arquivados na *cooperativa*.

**Art. 26** O registro da presença dos conselheiros nas reuniões evidenciado pela assinatura em ata será providenciado pelo secretário indicado pelo Conselho Fiscal.

**Parágrafo único.** O registro da participação na reunião realizada nos termos do Art. 6º, será feito por declaração do secretário em ata.

## **SEÇÃO VII DO CRONOGRAMA ANUAL**

**Art. 27** Até a última reunião de cada ano, o Conselho Fiscal aprovará o cronograma anual para realização das reuniões no ano seguinte.

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

**Art. 28** 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. 29** 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. 30** 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.

## **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO COLEGIADO**

**Art. 31** As competências do Conselho Fiscal, são aprovadas pela Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

**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.

**Art. 32** De forma detalhada, compete ao Conselho Fiscal, como disposto em lei e no Estatuto Social:

- I. aprovar, por maioria dos membros, o seu Regimento Interno;
- II. opinar sobre o relatório da administração, fazendo constar de seu parecer as informações complementares que julgar necessárias;
- III. opinar sobre propostas dos órgãos da administração a serem submetidas à Assembleia Geral, relativas à:
  - a) modificação do capital social;
  - b) transformação, incorporação, fusão ou desmembramento da cooperativa.
- IV. convocar a Assembleia Geral Ordinária, se os órgãos de administração retardarem por mais de 1 (um) mês essa convocação;
- V. convocar a Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes, incluindo, na agenda das Assembleias, as matérias que considerarem necessárias;
- VI. analisar, mensalmente, o balancete e demais demonstrações financeiras elaboradas pela cooperativa;
- VII. examinar as demonstrações contábeis e opinar sobre elas;
- VIII. exercer essas atribuições durante a liquidação, tendo em vista as disposições especiais que as regulam;
- IX. assistir às reuniões do Conselho de Administração convocadas para deliberação de assuntos que o Conselho Fiscal deverá opinar;
- X. participar, com pelo menos um de seus membros, das Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias, o qual responderá às solicitações de informações formuladas pelas filiadas.
- XI. 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;

- XII.** verificar, mediante exame dos livros, atas e outros registros, se as decisões adotadas estão sendo corretamente implementadas;
- XIII.** observar se o Conselho de Administração se reúne regularmente e se existem cargos vagos na composição daquele colegiado, que necessitem preenchimento;
- XIV.** 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;
- XV.** examinar os controles existentes relativos a valores e documentos sob custódia da *Cooperativa*;
- XVI.** avaliar a execução da política de risco de crédito e a regularidade do recebimento de créditos;
- XVII.** averiguar a atenção dispensada pelos diretores executivos às reclamações dos associados;
- XVIII.** inteirar-se dos relatórios de auditoria e verificar se as observações neles contidas foram consideradas pelos órgãos de administração e pelos gerentes;
- XIX.** exigir, dos órgãos de administração ou de quaisquer de seus membros, relatórios específicos, declarações por escrito ou prestação de esclarecimentos, quando necessário;
- XX.** apresentar ao Conselho de Administração com periodicidade mínima semestral, relatório contendo conclusões e recomendações decorrentes da atividade fiscalizadora;
- XXI.** pronunciar-se sobre a regularidade dos atos praticados pelos órgãos de administração e informar sobre eventuais pendências à Assembleia Geral Ordinária;
- XXII.** instaurar inquéritos e comissões de averiguação;
- XXIII.** examinar minuciosamente as despesas havidas na sociedade;
- XXIV.** examinar e apresentar à Assembleia Geral parecer sobre o balanço e contas que o acompanham;
- XXV.** 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.

## **SEÇÃO ÚNICA** **DOS GRUPOS DE TRABALHOS E DOS COMITÊS**

**Art. 33** O Conselho Fiscal, a seu critério, poderá criar comitês ou grupos de trabalhos para subsidiarem o órgão em questões específicas.

## **CAPÍTULO II DO CONSELHEIRO COORDENADOR E DO SUBSTITUTO**

**Art. 34** Compete ao Conselheiro Coordenador:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho;
- II. designar as datas para realização das reuniões do Conselho;
- III. atribuir funções especiais a qualquer dos membros do Conselho;
- IV. implantar as sistemáticas de trabalho do Conselho;
- V. solicitar as informações necessárias ao desempenho das atribuições do Conselho aos órgãos de administração da cooperativa.

**Art. 35** Ao substituto do Conselheiro Coordenador, caberá a substituição temporária do Conselheiro Coordenador nos casos de ausências ou impedimentos ocasionais.

## **CAPÍTULO III DO CONSELHEIRO SECRETÁRIO**

**Art. 36** Na primeira reunião do Conselho Fiscal será designado um secretário, ao qual competirá:

- I. responsabilizar-se pelas atas;
- II. colher as assinaturas.

**Parágrafo único.** Caso seja designado um conselheiro como secretário, este poderá ser auxiliado, na lavratura das atas de reunião e na coleta das assinaturas, pela área responsável pelo assessoramento aos órgãos de governança corporativa.

## **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37** 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.

**§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. 38** Este regimento interno norteará as ações do Conselho Fiscal, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta de qualquer de seus membros, aprovada na forma regimental.

**Art. 39** 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. 40** Os conselheiros devem observar os comportamentos éticos e as condutas pessoais mais praticadas nos relacionamentos institucionais, especialmente aqueles apresentados no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 41** Em caso de conflito entre este instrumento normativo e o Estatuto Social da Cooperativa, prevalecerá o último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pelo próprio Conselho Fiscal.

**Art. 42** Este regimento foi aprovado na 303ª reunião do Conselho Fiscal, realizada em 25/08/2021, data em que passa a vigorar.

### 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 EM 29/06/2021.**

#### ANEXO I

**Cronograma de assuntos do Conselho Fiscal**  
*(Observação: o cronograma a seguir é exemplificativo, devendo ser adaptado à realidade da cooperativa)*

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
<b>Auditoria e compliance (1)</b>													
Ciência dos relatórios das Auditorias	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Ciência da aprovação dos planos de ação dos apontamentos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Ciência dos apontamentos dos relatórios de Acompanhamentos Indiretos e Sistemáticos - AIS e de Follow-up elaborados pela Central	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhar os Planos de Ação		●		●		●		●		●		●	bimestral
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>													

Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
Analisar o relatório da administração e as Demonstrações Contábeis - Emitir parecer		●						●					semestral
Opinar sobre a proposta distribuição de sobras da Cooperativa		●											anual
Acompanhar as informações contábeis (2)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais (3)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar o cumprimento do orçamento		●		●		●		●		●		●	bimestral
Acompanhar as informações financeiras	●		●		●		●		●		●		bimestral
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (caso aplicável)	●		●		●		●		●		●		bimestral
Manifestar-se sobre a proposta de transformação, incorporação, fusão ou desmembramento da Cooperativa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhamento do cumprimento do planejamento estratégico - metas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Ouvidoria</b>													
Relatório Semestral				●							●		semestral
Monitoramento Trimestral - Sicoob Central Crediminas e Cooperativas Filiadas	●			●			●				●		trimestral
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>													
Declaração de Apetite por Riscos (RAS) - revisão mínima anual	●												anual
Acompanhamento da Declaração de Apetite por Riscos (RAS)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Fatos relevantes e outras ocorrências	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Risco de Mercado e Sensibilidade (Apenas S4)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Risco de Crédito	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Apuração das perdas operacionais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Teste de Estresse de Simulação dos impactos da pandemia do Covid19 nos riscos de Capital, crédito e liquidez encaminhado pelo Sicoob CCS	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Teste de estresse de Liquidez	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhamento Plano de Capital (Apenas S4)			●						●				semestral
Plano de Capital - revisão mínima anual (Apenas S4)		●											anual
Índice de liquidez	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Monitoramento de Conselheiros Administrativos, Fiscais e Diretores Executivos		●						●					semestral
Acompanhar e monitorar a apuração das Regras do Instituto da Solidariedade	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Risco Socioambiental		●			●			●			●		trimestral
Índice de Basileia, Grau de Imobilização e Razão de Alavancagem e Limite de Exposição por Cliente da Central	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
PLD/FT - Apresentação da consolidação do Relatório de Comunicações Compulsórias	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Apuração das fraudes	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhar o atendimento aos Ofícios emitidos pelo Banco Central do Brasil	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gestão de Continuidade de Negócios (PCN) - PCO's, PCN e PTV's					●								anual
Acompanhar nível de Conformidade Central - Questionário autoavaliação CSA - PGPC	●						●						semestral
<b>Relatórios Diversos</b>													
Análise do relatório anual de Controles Internos e Conformidades				●									anual
Relatório de Apuração dos Acessos Conflitantes PSS	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Demais órgãos da estrutura de Governança</b>													
Ata do Conselho de Administração	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Atas dos Comitês de Assessoramento (se houver)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Reunião com o Conselho de Administração	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	semestral
Relatório das conclusões e recomendações decorrentes da sua fiscalização			●			●			●			●	trimestral
Participação nas Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mínimo anual
Outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Acompanhamentos diversos</b>													
Aprovar/revisar o próprio regimento	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Definição e/ou alteração do calendário anual	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
Acompanhamento de informações administrativas/diversas	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual

**Observações:**

(1) - Remessa permanente e tempestiva dos: (i) relatórios das auditorias interna (minuta e versão final) e externa (versão final); e (ii) expedientes emitidos por entidades fiscalizadoras recebidos pela área responsável pelo apoio aos órgãos de governança.

(2) - Além da apresentação serão disponibilizados os balancetes mensais da Cooperativa.

(3) - Além da apresentação serão disponibilizadas as certidões obtidas juntos aos Órgãos Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista, bem como junto à Caixa Econômica Federal (FGTS).

**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	<b>Análise do que se segue:</b> <b>A) carteira de crédito e da inadimplência;</b> <b>B) captações;</b> <b>C) monitoramento dos 20 maiores depositantes e devedores;</b> <b>D) taxas praticadas nas carteiras ativas e passivas;</b> <b>E) análise quanto ao cumprimento, pelo Conselho de Administração, dos procedimentos relacionados à análise das transações e operações com partes relacionadas;</b> <b>F) análise quanto à utilização dos recursos do FATES – Fundo de Assistência Técnica Educacional e Social.</b>		

Paulimar Bizinoto  
**Coordenador do Conselho Fiscal**

Américo Martins Borges  
**Conselheiro**

Ismar Magnabosco  
**Conselheiro**