

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO  
CREDINACIONAL LTDA. – SICOOB CREDINACIONAL**

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

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

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão de administração encarregado da execução dos objetivos estatutários, o plano de trabalho e o planejamento estratégico da *Cooperativa*.

**Art. 2º** A Diretoria Executiva tem como finalidade cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como executar planos, metas e estratégias para garantir a adequada e eficaz consecução dos objetivos estatutários da *Cooperativa*.

**Art. 3º** Os membros da Diretoria Executiva, além de observarem os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta por elevados padrões éticos, bem como estimular as boas práticas de governança corporativa, contribuindo para preservar os interesses sociais da *Cooperativa*.

**Art. 4º** Os cheques emitidos pela *Cooperativa*, as ordens de crédito, os endossos, as fianças, os avais, os recibos de depósito cooperativo, os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da *Cooperativa*, serão assinados conjuntamente por 2 (dois) Diretores Executivos, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DAS REUNIÕES**

**SUBSEÇÃO I  
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**Art. 5º** A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos Diretores Executivos, na sede da *Cooperativa*, de forma presencial e/ou por videoconferência, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

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

§ 2º Mediante autorização do diretor operacional, as reuniões poderão ser realizadas de forma presencial e ou por videoconferência.

**Art. 6º** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

## **SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 7º** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor Operacional ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 8º** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

**Art. 9º** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Operacional, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **(Anexo I)** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 10** Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item *Assuntos gerais*, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

§ 1º Ao Diretor Operacional cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos Diretores Executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 11** Ao Diretor Operacional cabe providenciar a disponibilização da documentação, inclusive sumário executivo **(Anexo II)**, que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à data da reunião.

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

## **SUBSEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 12** Cabe ao Diretor Operacional organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 13** A critério do Diretor Operacional, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e (ou) informações sobre qualquer assunto.

**Art. 14** Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

**Parágrafo único.** Os esclarecimentos mencionados no *caput* deste artigo, se julgados convenientes pelos Diretores Executivos e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

**Art. 15** Os Diretores Executivos deverão estar sempre presentes no ambiente de reunião, seja presencial ou por videoconferência, durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 16** Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos Diretores Executivos.

#### **SUBSEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS**

**Art. 17** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos Diretores Executivos, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* ou terceirizados, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

#### **SUBSEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 18** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas físicas ou em meio digital, conforme § 4º deste artigo.

**Parágrafo único.** A Diretoria Executiva juntamente com o Conselho de Administração publicarão na Intranet da Cooperativa, um resumo dos principais assuntos tratados e deliberados nas reuniões dos colegiados que não tenha caráter de sigilo.

**§ 1º** A Secretária Executiva será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

**§ 2º** A Secretária Institucional da reunião está autorizada a autenticar, rubricando sozinha os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

**§ 3º** Os anexos das atas das reuniões serão arquivados juntamente com as atas, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos.

**Parágrafo único.** Fica facultada a assinatura eletrônica da ata, devendo ser assinada nesta hipótese, por todos os participantes através da Plataforma de Gestão Eletrônica (GED) do Sisbr 2.0.

**Art. 19** A ata da reunião será aprovada e assinada pelos Diretores Executivos até a data da próxima reunião do colegiado.

**Art. 20** Para efeito de avaliação pelos Diretores Executivos, a Secretária Executiva deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 10 (dez) dias corridos

faltantes para a data de realização da reunião seguinte.

**Art. 21** Os Diretores Executivos que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata, deverão comunicá-las a Secretária Institucional até o dia anterior da reunião seguinte.

**Parágrafo único.** As alterações propostas serão apreciadas por todos os Diretores Executivos presentes à reunião, aos quais caberá a decisão pelo acolhimento, ou não, das proposições.

**Art. 22** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 23** No prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a sua assinatura, a ata assinada será disponibilizada para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais no Portal de Governança Corporativa disponível no Sisbr e/ou na plataforma Microsoft Teams e/ou em outra ferramenta previamente aprovada pelo Sicoob Central Crediminas após análise da GETIS quanto à sua aderência à Política de Segurança da Informação e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na Secretaria Executiva da Cooperativa.

**Art. 24** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**Parágrafo único.** Eventuais discordâncias quanto às decisões registradas em atas serão objeto de discussão e reformulação, quando for o caso, na reunião subsequente.

**Art. 25** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio ou outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pela Secretária Executiva.

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

**§2º** O registro da participação na reunião realizada por videoconferência, será feito por declaração da Secretária Executiva em ata e no livro próprio.

**Art. 26** Todos os participantes das reuniões, incluído a Secretária Institucional, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

## **SUBSEÇÃO VI DA VOTAÇÃO**

**Art. 27** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes.

§ 1º Cada diretor executivo terá direito a um voto.

§ 2º O diretor executivo não poderá votar na deliberação em que tiver envolvimento direto na matéria em apreciação e/ou quando configurado conflito de interesses, assegurada a participação nos debates.

**Art. 28** Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes.

## **SUBSEÇÃO VII DO CRONOGRAMA ANUAL**

**Art. 29** No mês de novembro, a Diretoria Executiva aprovará o cronograma anual para realização das reuniões no ano seguinte.

## **SEÇÃO II DA COMUNICAÇÃO COM O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COM O CONSELHO FISCAL**

**Art. 30** A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, as dúvidas e solicitações de informações e documentos deverão ser enviadas por meio da Diretoria Executiva ao Presidente do Conselho de Administração e ao Coordenador do Conselho Fiscal, respectivamente, e vice-versa.

## **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

### **SEÇÃO I DO COLEGIADO**

**Art. 31** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei as seguintes atribuições complementares:

- I. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes e metas fixadas pelo Conselho de Administração, bem como garantir a implementação de medidas que mitiguem os riscos inerentes à atividade da Cooperativa;
- II. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, de acordo com a Política de Compras, Contratação de Serviços de Terceiros e Reembolso de Despesas de Viagens da Cooperativa, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser parentes entre si ou dos membros dos órgãos de administração e do Conselho Fiscal, até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob;
- III. deliberar sobre a contratação e demissão de empregados e estagiários, bem como fixar atribuições, alçadas e salários;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;

- V. elaborar o orçamento anual da *Cooperativa* até o mês de novembro para deliberação do Conselho de Administração, bem como mantê-lo informado por meio de relatórios mensais sobre o seu estado econômico-financeiro e o desenvolvimento das operações e atividades em geral;
- VI. aprovar a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- VII. avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas, e propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da *Cooperativa*;
- VIII. aprovar e divulgar normativos operacionais internos da *Cooperativa*;
- IX. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico para saneamento dos apontamentos do Banco Central do Brasil, do Sicoob Central Crediminas, da área de Controles Internos, supervisão auxiliar da Central, bem como das Auditorias;
- X. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);
- XI. administrar a *Cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- XII. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da *Cooperativa*;
- XIII. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização, observada a regulamentação em vigor;
- XIV. gerir as áreas subordinadas conforme Organograma da *Cooperativa*;
- XV. orientar, acompanhar, e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XVI. acompanhar e orientar a execução dos orçamentos afetos a respectiva área de atuação, deliberados pelo Conselho de Administração, bem como mantê-lo informado por meio de relatórios mensais sobre o estado econômico-financeiro da *Cooperativa* e o desenvolvimento das operações e atividades em geral;
- XVII. resolver casos omissos, em conjunto com outro Diretor Executivo;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir:
  - a) o Estatuto Social;
  - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
  - c) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos.

**XIX.** deliberar sobre:

- a) a organização interna da *Cooperativa*;
- b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *Cooperativa*;
- c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas.

**XX.** estabelecer:

- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria Executiva, de cada Diretoria, dos comitês e de cada área administrativa;
- b) os critérios básicos de administração de pessoal;
- c) as normas internas que definam as atribuições, organizações e competências dos diferentes setores da *Cooperativa*;
- d) as normas gerais reguladoras dos convênios, contratos e outros instrumentos a serem firmados com as Cooperativas Centrais e singulares de crédito e demais instituições financeiras e comerciais.

**XXI.** conceder licença anual remunerada de até 30 (trinta) dias a seus próprios membros;

**XXII.** constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias;

**XXIII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;

**XXIV.** receber e analisar os relatórios das auditorias, os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB), as atas do Conselho Fiscal e da Diretoria de Gestão de Riscos e Relatórios dos Controles Internos, e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;

**XXV.** acompanhar, no mínimo mensalmente:

- a) os indicadores financeiros e contábeis da *Cooperativa*;
- b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.

**XXVI.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;

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

- XXVIII.** elaborar, com o apoio dos técnicos da Cooperativa, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XXIX.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigências legal ou regulamentar;
- XXX.** implementar estrutura de controles internos efetiva mediante a definição de atividades de controle para todos os níveis de negócios da *Cooperativa*, bem como estabelecer os objetivos e procedimentos a eles pertinentes e verificar de forma sistemática a adoção e o cumprimento destes procedimentos;
- XXXI.** exercer vigilância para que os procedimentos, previstos na Política Institucional de Relacionamento com Clientes e Usuários, de produtos financeiros sejam efetivamente implementados e promover treinamentos para conscientização e qualificação dos empregados que desempenham atividades afetas ao relacionamento com associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- XXXII.** dar suporte ao processo de relacionamento com clientes e usuários de produtos financeiros, contribuindo para que sejam efetivamente implementados os procedimentos adequados e alinhados às disposições internas das leis e normas aplicáveis e assegurar a conformidade e a legitimidade de produtos e serviços;
- XXXIII.** apresentar ao Conselho de Administração para deliberação, no mês de novembro, o Plano de Trabalho da Diretoria Executiva para o próximo exercício;
- XXXIV.** dar tratamento aos apontamentos da Diretoria de Gestão de Riscos quando requerido por aquele órgão;
- XXXV.** tomar conhecimento e/ou deliberar sobre as atas dos Comitês de Assessoramento da Diretoria Executiva e dar tratamento às suas demandas;
- XXXVI.** realizar, no mês de novembro, a autoavaliação de desempenho da Diretoria Executiva, registrar seu resultado na ata do colegiado e adotar medidas de melhoria;
- XXXVII.** atuar junto ao Conselho de Administração, avaliando a performance e os indicadores da Cooperativa, apresentando alternativas de melhoria.

**Parágrafo único.** As atribuições designadas a cada diretor executivo deverão evitar possível conflito de interesses, bem como observar as normas vigentes sobre segregação obrigatória de funções por área de atuação;

**Art. 32** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I.** submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do diretor operacional, propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;

- II.** cumprir e fazer cumprir:
  - a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;
  - b) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
  - c) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;
  - d) a regulamentação de funcionamento da auditoria, quando o serviço for prestado no âmbito da própria Cooperativa;
- III.** monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV.** propor, ao Conselho de Administração atualizações no planejamento estratégico;
- V.** aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas próprias e as estratégias e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VI.** avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas, quando necessário, e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII.** deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria os relatórios dos sistemas de controles internos da Cooperativa, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;
- VIII.** prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- IX.** apresentar ao Conselho de Administração:
  - a) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;
  - b) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
  - c) outras a critério daquele colegiado.

**Art. 33** Compete à Diretoria Executiva em relação ao Conselho Fiscal:

- I.** providenciar a remessa de informações e a realização de apresentações diversas requeridas pelo Conselho Fiscal, para efeito de cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- II.** submeter, à manifestação do Conselho Fiscal, o relatório anual da administração e as demonstrações contábeis da Cooperativa, para efeito de emissão do seu parecer;

- III. fazer-se representar nas reuniões do Conselho Fiscal, quando requisitado;
- IV. adotar as providências cabíveis com relação às irregularidades e dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal;
- V. outras a critério daquele colegiado.

**Art. 34** Compete, também, à Diretoria Executiva, para fins do gerenciamento de riscos e do gerenciamento de capital:

- I. implementar e executar os procedimentos descritos nas políticas e manuais relativos ao tema;
- II. fazer sugestões, por meio da Cooperativa Central, de aperfeiçoamento das políticas sistêmicas, dos manuais sistêmicos, sistemas e procedimentos sistêmicos relacionados à gestão de riscos e capital, bem como à divulgação dessas informações.
- III. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS**

**Art. 35** São competências do Diretor de Gestão de Riscos, responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos:

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. acompanhar o atendimento aos Ofícios sistêmicos e oriundos das entidades de supervisão e fiscalização ou outras instituições;
- IV. tomar conhecimento de ofícios do Sicoob Central Crediminas, identificar as irregularidades apontadas e adotar providências para corrigir os apontamentos;
- V. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos da entidade, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- VI. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR s5) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VII. supervisionar os processos e controles relativos à Apuração do Valor dos Ativos Ponderados pelo Risco de forma simplificada (RWAs5);

- VIII.** responsabilizar-se pelo cumprimento da(s) norma(s) que estabelece(m) os limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- IX.** responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade;
- X.** manter registros de suas deliberações e decisões;
- XI.** elaborar relatórios mensais, a serem apresentados ao Conselho de Administração;
- XII.** supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;
- XIII.** dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- XIV.** gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir as determinações regulamentares, adotando medidas corretivas, se necessário;
- XV.** responder pelo gerenciamento de riscos e pelo gerenciamento de capital da Cooperativa;
- XVI.** receber e analisar os relatórios de auditoria (interna e externa), os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB) e as atas emitidas pelo Conselho Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;
- XVII.** informar, tempestivamente, ao Conselho de Administração a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- XVIII.** convocar reuniões da Diretoria Executiva em caráter extraordinário para deliberar sobre questões afetas à Diretoria de Gestão de Riscos;
- XIX.** participar, junto com os demais Diretores Executivos, das atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- XX.** adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos do Sicoob Central Crediminas, das áreas de auditorias e controles internos;
- XXI.** planejar processos administrativos, financeiros e conformidade acerca da proteção de dados pessoais e privacidade, mediante programas e/ou governança de privacidade, monitorando e avaliando o seu cumprimento;
- XXII.** monitorar as reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;

- XXIII.** gerir os assuntos relacionados ao encarregado, Oficial de proteção de dados pessoais (DPO), fazendo cumprir as atividades e determinações regulamentares;
- XXIV.** monitorar e/ou propor as aplicações dos recursos do FATES e reportar ao Conselho de Administração;
- XXV.** decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas, em decorrência de reclamações recebidas;
- XXVI.** adotar medidas para cumprimento das normas, políticas, regulamentos, regimentos, Estatuto Social, diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico para saneamento dos apontamentos do Banco Central do Brasil, do Sicoob Central Crediminas, das áreas de PLD/FT, Auditoria Interna e Controles Internos, supervisão auxiliar da Central, bem como da Auditoria Externa e Auditoria Cooperativa;
- XXVII.** inteirar-se dos relatórios de auditoria, PGPC, status de planos de ação, e outros oriundos das áreas de supervisão e fiscalização, adotando as providências necessárias para regularizar os apontamentos, quando necessário;
- XXVIII.** tomar conhecimento dos relatórios de apuração de fraudes internas e externas, identificar a origem dos fatos e adotar providências para tratar, mitigar ou eliminar suas ocorrências;
- XXIX.** tomar conhecimento dos relatórios de acessos conflitantes – PSS, adotando medidas para tratar e corrigir os apontamentos, se necessário.
- XXX.** deliberar sobre a programação de trabalho da área de Controles Internos e Riscos;
- XXXI.** elaborar a revisão e atualização dos PCO's - Planos de Continuidade Operacional e e RTVs – Relatórios de Teste e Validação, PRDs – Planos de Recuperação de Desastres e RTVs – Relatório de Teste e Validação; PEMS – Planos de Emergência e RTVs – Relatórios de Teste e Validação; PCOM – Plano de Comunicação e RTV – Relatório de Teste e Validação;

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR OPERACIONAL**

**Art. 36.** São competências do Diretor Operacional, o principal Diretor Executivo da Cooperativa além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I.** representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no § 3º, do art.50 do Estatuto Social, que somente poderá ser exercida se houver outorga de procuração específica do Presidente do Conselho de Administração;
- II.** convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- III.** substituir o Diretor de Negócios e o Diretor Administrativo;

- IV. coordenar, junto com os demais Diretores Executivos, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- V. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VI. auxiliar o Presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- VII. viabilizar a execução das políticas, diretrizes e estratégias operacionais da Cooperativa;
- VIII. outorgar mandato a empregado da Cooperativa, juntamente com outro diretor executivo, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- IX. outorgar, juntamente com outro diretor executivo, mandato ad judícia a advogado empregado ou contratado;
- X. executar outras atividades não previstas neste Regimento Interno, determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral;
- XI. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 37** Compete ao Diretor Administrativo, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. acessar o Diretor de Gestão de Riscos e o Diretor Operacional nos assuntos a eles competentes;
- II. substituir o Diretor de Gestão de Riscos e o Diretor Operacional;
- III. analisar o relatório de perdas operacionais, avaliar as principais ocorrências, suas origens e registrar as providências adotadas pela administração para mitigar ou eliminar as perdas;
- IV. apreciar o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- V. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VI. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;

- VII.** executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, etc.);
- VIII.** zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- IX.** resolver os casos omissos, em conjunto com outro Diretor Executivo;
- X.** executar o orçamento da Cooperativa, zelar pelo seu cumprimento e apresentar relatório mensal à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- XI.** participar, junto com os demais Diretores Executivos, das atribuições da Diretoria Executiva, visando a eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- XII.** adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico e para saneamento dos apontamentos do Sicoob Central Crediminas, das áreas de auditorias e controles internos;
- XIII.** assessorar o Diretor Operacional e o Diretor Negócios em sua área;
- XIV.** registrar e atualizar dados no sistema UNICAD (Circular BCB 3.165/2002), conforme Manual de Governança Corporativa do CCS;
- XV.** monitorar caixa postal do Banco Central Correios e dar tratamento às demandas do órgão;
- XVI.** acompanhar o atendimento aos Ofícios sistêmicos e oriundos das entidades de supervisão e fiscalização ou outras instituições;

## **SEÇÃO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE NEGÓCIOS**

**Art. 38** São competências do Diretor de Negócios, além daquelas descritas no Estatuto Social

- I.** responder pelas áreas de negócio e relacionamento com os associados;
- II.** coordenar, junto com os demais Diretores Executivos, das atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- III.** monitorar as estratégias, políticas e modalidades de negócios dos concorrentes, de modo a ampliar os níveis de competitividade e participação no mercado bancário dos Pontos de Atendimento;
- IV.** participar da definição da estratégia mercadológica dos Pontos de Atendimento;

- V. participar da elaboração e coordenar execução do plano de metas nos Pontos de Atendimento e Sede, envolvendo crescimento, participação no mercado, eficiência operacional, financeira e de produtividade;
- VI. monitorar a realização de negócios nos Pontos de Atendimento, induzindo a elevação de padrões de eficiência e cumprimento do papel institucional das unidades;
- VII. coordenar as ações nos Pontos de Atendimento voltadas para a capacitação dos empregados visando a captação de recursos, a concessão, e recuperação de créditos conforme a Política de Cobrança;
- VIII. monitorar o atendimento aos associados, identificando suas necessidades e a satisfação com os produtos e serviços oferecidos, zelando pela sua eficácia e eficiência;
- XVI. participar juntamente com as gerências do(s) PA(s) e a Área de Crédito pelas análises de operações, de acordo com a política de crédito adotada;
- XVII. garantir a transparência e ética nos negócios efetuados nos PA;
- XVIII. fazer cumprir o orçamento financeiro de sua área;
- XIX. cumprir as obrigações e medidas de educação financeira de que trata a Resolução Conjunta do Banco Central do Brasil nº 8 de 21 de dezembro de 2023.

## **TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 39** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

## **TÍTULO III DAS ALÇADAS**

**Art. 40** Alçada é o limite máximo mensal de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

## **CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO**

**Art. 41** Respeitada as regras legais e estatutárias, as alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. não haja disposições em contrário;
- II. no ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;

- III. o delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. a delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. o delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

## **CAPÍTULO II** **DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS**

**Art. 42** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 43** A autorização concedida em decorrência do exercício da alçada deve considerar sempre os normativos internos e os pareceres técnicos relativos ao assunto, devendo, em caso de dúvida, ser encaminhado à instância superior para decisão.

**Art. 44** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 45** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente;

**Art. 46** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO III** **DAS DESPESAS**

**Art. 47** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 48** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

## **SEÇÃO I** **NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 49** A admissão ou a promoção do quadro funcional será realizada na seguinte condição:

- I. admissão: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- II. promoção com alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal, aprovado pela Diretoria Executiva, e recursos previstos no orçamento;
- III. promoção sem alteração de cargo: se houver disponibilidade de recursos previsto no orçamento.

## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** Este Regimento Interno norteará as ações do corpo funcional da *Cooperativa* podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 51** Os Diretores Executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Parágrafo único.** Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da Cooperativa, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva.

**Art. 52** Este Regimento Interno entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025.