

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO SICOOB OURO VERDE**

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão social encarregado da execução dos objetivos estatutários 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*.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 3º** A Diretoria Executiva, órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 04 (*quatro*) diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo e Financeiro, um Diretor de Negócios e um Diretor de Gestão e Estratégia.

**Parágrafo único.** Os membros da Diretoria Executiva não poderão ser oriundos do Conselho de Administração.

**Art. 4º** São condições para ser eleito diretor executivo da *Cooperativa*, sem prejuízo de outras previstas em leis ou normas aplicadas às cooperativas de crédito:

- I. atender às condições básicas inerentes ao cargo estabelecidas pela legislação e pela regulamentação em vigor;
- II. ser cooperado pessoa natural de cooperativa singular;
- III. ter reputação ilibada, não podendo ser eleitas:
  - a) as pessoas impedidas por lei especial ou condenadas por crime falimentar, de sonegação fiscal, prevaricação, corrupção ativa ou passiva, concussão, peculato, contra a economia popular, fé pública, contra a propriedade, contra o Sistema Financeiro Nacional ou a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o exercício de cargos públicos;
  - b) as pessoas declaradas inabilitadas em processo administrativo sancionador, em primeira instância administrativa;

DS  
RC

DS  
MDE

- c) as pessoas que participem da administração ou detenham 5% (cinco por cento) ou mais do capital de empresas de fomento mercantil ou de outras instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, com exceção de cooperativa de crédito;
  - d) as pessoas que ocupem cargos em sociedades que possam ser consideradas concorrentes no mercado, em especial, em conselhos consultivos, de administração ou fiscal; e aquelas que tiverem interesse conflitante com a sociedade. No último caso, a Assembleia poderá dispensar essa exigência.
- IV. não estar enquadrado nos casos de inelegibilidade previstos no Estatuto Social;
  - V. ser residente no Brasil;
  - VI. não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício dos cargos de administração e/ou fiscalização em instituições financeiras e demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, seguradoras, sociedades de capitalização, empresas de previdência complementar ou companhias abertas;
  - VII. não responder pessoalmente, nem qualquer empresa da qual participe, por: protestos, cheques sem fundos, cobranças judiciais e outros casos análogos;
  - VIII. não estar declarado falido ou insolvente;
  - IX. não 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;
  - X. observar a Política Institucional de Certificação de Dirigentes do Sicoob e dispor de capacidade técnica, compatível com as atribuições do cargo, conforme Política de Sucessão de Administradores do Sicoob, comprovada com base na formação acadêmica, experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes, por intermédio de documentos e declaração firmada pela cooperativa, a qual será dispensada nos casos de reeleição de membro com mandato em vigor no órgão para o qual foi eleito na própria *cooperativa*;
  - XI. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;
  - XII. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

**§ 1º** No caso de eleitos para cargos estatutários que não atendam ao disposto nos incisos VII, VIII e IX, o Banco Central do Brasil poderá analisar a situação individual dos pretendentes, com vistas a avaliar a possibilidade de aceitar a homologação de seus nomes.

DS  
RC

DS  
MDE

§ 2º Não podem compor a Diretoria Executiva os parentes entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins, bem como cônjuges e companheiros.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

§ 4º Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de cooperados.

## SEÇÃO II DO CARGO DE DIRETOR

### SUBSEÇÃO I DO MANDATO

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 03 (três) anos podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

**Parágrafo único.** O mandato dos diretores executivos estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

### SUBSEÇÃO II DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

**Art. 6º** Nas ausências ou impedimentos temporários iguais ou inferiores a 60 (sessenta) dias corridos, o Diretor Presidente será substituído, nesta ordem, pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou pelo Diretor de Negócios ou pelo Diretor de Gestão e Estratégia, que continuará respondendo pela sua área, acumulando ambos os cargos.

§ 1º A diretora gestante, adotante ou que obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, poderá se afastar por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sendo, neste caso, substituída por outro diretor nos termos do Estatuto Social, diretor este que continuará respondendo pela sua área, havendo nesse caso acumulação de cargos, cabendo-lhe dar conhecimento ao Conselho de Administração dos atos por ele praticados.

§ 2º Naquilo que couber, aplicam-se aos diretores executivos as hipóteses de vacância automática previstas no Estatuto Social.

**Art. 7º** Nas ausências ou impedimentos superiores a 60 (sessenta) dias ou com período incerto ou em caso de vacância, o Conselho de Administração elegerá o substituto, no prazo de até 30 (trinta) dias da data da ocorrência.

### SUBSEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 8º** 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*.

DS  
RC

DS  
MDE

### SEÇÃO III DAS REUNIÕES

#### SUBSEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

**Art. 9** A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, na sede da *cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *cooperativa*, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

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

§ 2º Mediante autorização do colegiado as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

**Art. 10** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

#### SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

**Art. 11** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 12** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (dias) dias corridos.

**Art. 13** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Presidente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 14** 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 Presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 15** Ao Diretor Presidente cabe enviar a documentação 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.

DS  
RC

DS  
MDE

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

**Art. 16** Cabe ao Diretor Presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 17** A critério do Diretor Presidente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e (ou) informações sobre qualquer assunto.

**Art. 18** 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 e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

**Art. 19** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião ou em videoconferência durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 20** 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.

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

**Art. 21** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

### **SUBSEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 22** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas.

§ 1º O Diretor Presidente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

§ 2º O secretário da reunião designado pelo Diretor Presidente está autorizado a autenticar, rubricando sozinho os anexos das atas das reuniões, tornando esses documentos válidos como parte integrante das atas para todos os efeitos legais.

§ 3º Os anexos das atas das reuniões 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.

DS  
RC

DS  
MDE

**§ 4º** A critério da Diretoria Executiva, as atas poderão ser digitais ou digitalizadas e assinadas digitalmente, tendo o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, sendo suficientes para comprovação de autoria e integridade, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

**Art. 23** A ata da reunião será assinada digitalmente pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 24** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, antes da realização da próxima reunião.

**Art. 25** Os diretores que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata, deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

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

**Art. 26** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 27** A ata assinada será disponibilizada no Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

**Art. 28** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na Diretoria da *Cooperativa*.

**Art. 29** 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. 30** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 31** Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que porventura venham a participar das reuniões da Diretoria Executiva, têm por obrigação ética, legal e profissional manter sigilo das informações relacionadas às reuniões, tornando-se legalmente responsáveis por quaisquer eventuais divulgações indevidas.

## SUBSEÇÃO VI DA VOTAÇÃO

**Art. 32** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Presidente.

DS  
RC

DS  
MDE

§ 1º Cada diretor terá direito a um voto.

§ 2º O diretor não poderá votar na deliberação em que tiver envolvimento direto na matéria em apreciação, assegurada a participação nos debates.

**Art. 33** Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

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

#### **SEÇÃO I DO COLEGIADO**

**Art. 34** 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, 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;
- III. deliberar sobre a contratação de empregados e fixar atribuições, alçadas e salários, bem como contratar prestadores de serviços;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- V. elaborar orçamentos para deliberação do 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;
- VI. aprovar a admissão de cooperados, 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 e para saneamento dos apontamentos da Central Unicoob, das áreas de Auditoria Interna e Controles Internos, bem como da Auditoria Externa;

DS  
RC

DS  
MDE

- 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.** representar a *cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- XIII.** cumprir e fazer cumprir:
- a) o Estatuto Social;
  - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
  - c) as disposições de lei, este Regimento Interno da Diretoria, o Pacto de Ética, o Programa de Integridade e os demais instrumentos de regulação internos.
- XIV.** deliberar sobre:
- a) a organização interna da *cooperativa*;
  - b) a criação, extinção e o funcionamento de comitês (ou grupos de trabalho) no âmbito da Diretoria Executiva e das demais áreas administrativas da *cooperativa* ;
  - c) situações não compreendidas nas atribuições do Conselho de Administração e sobre casos extraordinários, comunicando aquele colegiado sobre as decisões de relevância que foram tomadas;
  - d) os pedidos de patrocínios, donativos a entidades beneficentes, doações etc.
- XV.** estabelecer:
- a) as alçadas do próprio colegiado da Diretoria, 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.
- XVI.** conceder férias (licença anual remunerada) de 30 (trinta) dias a seus próprios membros, bem como designar o diretor que deve substituir,

DS  
RC

DS  
MDE



temporariamente e cumulativamente, outro membro do Colegiado, inclusive o Diretor Presidente;

- XVII.** 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;
- XVIII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- XIX.** 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;
- XX.** 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.
- XXI.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XXII.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XXIII.** apreciar o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XXIV.** implantar e 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;
- XXV.** 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 clientes, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com clientes;
- XXVI.** 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;

DS  
RC

DS  
MDE

**XXVII.** decidir sobre a venda de Bens Não de Uso (BNDU) da Cooperativa até o valor de R\$ 1.000.000,00 e acima desse valor deverá solicitar homologação do Conselho de Administração.

**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.

**Observação:** *não é admitido que o diretor responsável pelo gerenciamento de riscos participe das decisões e deferimentos de operações de crédito.*

**Art. 35** Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração:

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do Diretor Presidente, propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto Social e do respectivo Regimento Interno;
- II. cumprir e fazer cumprir:
  - a) as políticas de negócios internas, as estratégias e as diretrizes aprovadas e fixadas pelo Conselho de Administração;
  - b) as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração na eleição e na destituição de representantes em outras sociedades;
  - c) a regulamentação de funcionamento da auditoria interna; *(quando o serviço for prestado no âmbito da própria cooperativa)*
  - d) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades.
- III. monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- IV. propor, ao Conselho de Administração atualizações no planejamento estratégico;
- V. definir diretrizes orçamentárias, aprovar o orçamento anual da *cooperativa*, monitorar o seu cumprimento e apresentá-lo ao Conselho de Administração, com a periodicidade por ele requerida;
- VI. aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas próprias e as estratégias e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VII. avaliar e manifestar-se sobre a adesão às políticas sistêmicas e submeter à deliberação final do Conselho de Administração;
- VIII. deliberar sobre os relatórios de controles internos emitidos e submeter ao Conselho de Administração e à Auditoria Externa os relatórios dos sistemas

DS  
RC

DS  
MOE

de controles internos da *cooperativa*, com a periodicidade requerida pela legislação em vigor;

- IX. prestar contas da sua gestão, a qualquer tempo, permitindo-se ser fiscalizado;
- X. 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. 36** 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, 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. 37** 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 PELO**  
**GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE CAPITAL OU DO DIRETOR**  
**RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO**  
**CONTÍNUO DE RISCOS**

DS  
RC

DS  
MDE

**Art. 38** São competências do diretor 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. responsabilizar-se pela adequação aos objetivos estratégicos da entidade, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- IV. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- V. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR PRESIDENTE**

**Art. 39** São competências do Diretor Presidente, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. verificar e informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da *Cooperativa*;
- II. contratar e demitir os diretores executivos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ad referendum do Conselho de Administração.
- III. auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos à Assembleia Geral;
- IV. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- V. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VI. executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou Assembleia Geral;
- VII. decidir, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, ou com o Diretor de Negócios e ou com o Diretor de Gestão e Estratégia, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- VIII. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- IX. coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas ao Conselho de Administração, ao término do exercício social, para apresentação à assembleia geral, acompanhado dos balanços semestrais, demonstrativos das sobras líquidas ou perdas apuradas e parecer do Conselho Fiscal;

DS  
RC

DS  
MDE

- X.** coordenar a execução dos planos de expansão da Cooperativa em consonância com as deliberações do Conselho de Administração;
- XI.** prover recursos e garantir a implantação e acompanhamento dos programas sociais da Cooperativa;
- XII.** dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos;
- XIII.** acompanhar a qualidade do atendimento aos cooperados;
- XIV.** resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor de Negócios, ou com o Diretor Administrativo Financeiro e ou com o Diretor de Gestão e Estratégia.

**§ 1º.** Além das competências descritas neste artigo, o Diretor Presidente responsabilizar-se-á, também, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

- I.** Responsável pelo Sistema de Informações de Crédito (SCR) - Circular 3.870;
- II.** Responsável pelo cumprimento da PRSA - Res 4.327;
- III.** Responsável pela Política de Segurança Cibernética - Resolução 4.658/Circ. 3.909;
- IV.** Responsável pelo cumprimento limites máximos de exposição - Resolução 4.677.

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

#### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 40** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

- I.** substituir o Diretor Presidente, o Diretor de Negócios e o Diretor de Gestão e Estratégia;
- II.** acompanhar a elaboração das análises mensais sobre a evolução das operações a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- III.** zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IV.** decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado de sua área;
- V.** orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- VI.** conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- VII.** resolver os casos omissos, em conjunto com os outros diretores;
- VIII.** coordenar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;

DS  
RC

DS  
MDE

- IX.** conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos;
- X.** gerir as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco e outras inerentes);
- XI.** gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XII.** Autorizar as despesas, isolada ou conjuntamente com o Diretor Presidente ou com o Diretor de Negócios ou com o Diretor de Gestão e Estratégia conforme suas alçadas.

**§ 1º.** Além das competências descritas neste artigo, o Diretor Administrativo e Financeiro responsabilizar-se-á, também, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

- I.** Responsável pela Atualização dados no Unicad - Circular 3.165;
- II.** Responsável pelo Fornecimento de informações - Circular 3.504;
- III.** Responsável pelo Cadastro clientes do SFN - CCS - Circular 3.347;
- IV.** Estrutura Simplificada Gerenciamento Contínuo Riscos - Resolução 4.557;
- V.** Responsável pelo Sistema RDR - Circular 3.729;
- VI.** Responsável pelas Operações do meio circulante - Circular 3.940;
- VII.** Responsável pela Área Contábil – Resolução 3.198;
- VIII.** Responsável pela Ouvidoria - Res 4.433;
- IX.** Responsável pela Prevenção e Lavagem de Dinheiro – Circular 3.978;
- X.** Responsável pelo Compartilhamento Open Banking – Resolução Conj. 1;
- XI.** Responsável pela Apuração limites e padrões mínimos - Circular 3.398;
- XII.** Responsável pela Divulgação informações Requisito Prudencial - Resolução 4.745;
- XIII.** Responsável pela Margem garantia em operações - Res. 4.662.

**§ 2º.** Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

DS  
RL

## **SEÇÃO V**

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

DS  
MDE

**Art. 41** Compete ao Diretor de Negócios:

- I.** substituir o Diretor Presidente, o Diretor Administrativo e Financeiro e o Diretor de Gestão e Estratégia;

- II. decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de pessoal de sua área;
- III. auxiliar no desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- IV. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- V. acompanhar as operações de curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- VI. executar as atividades operacionais relacionadas à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- VII. responder pela segurança dos recursos financeiros aplicados;
- VIII. acompanhar e analisar o mercado, propondo aos demais diretores e ou ao Conselho de Administração a criação de novas linhas de crédito e o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- IX. acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;
- X. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XI. executar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XII. conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas negociais das atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, e outras inerentes);
- XIII. elaborar as análises mensais sobre a evolução das unidades, a serem apresentadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- XIV. avaliar as linhas de crédito e os produtos e serviços, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;
- XV. executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais da sua área;
- XVI. acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxas, tarifas e prazos;
- XVII. Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- XVIII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.

§ 1º. Além das competências descritas neste artigo, o Diretor de Negócios responsabilizar-se-á, também, pela execução dos seguintes serviços conforme registro junto ao UNICAD/BACEN:

- I. Responsável pelas Contas de depósitos - Resolução 4.753;
- II. Responsável pelas Operações emp. e troca de títulos - Resolução 3.197;
- III. Responsável pela Área de crédito rural - Resolução 3.556;
- IV. Responsável pelos Assuntos do Selic - Circular 3.808 – Resolução BCB 55;

DS  
RC

DS  
MDE

- V. Responsável pela Contratação de correspondentes - Resolução 3.954;
- VI. Responsável pelas Operações de cessão de créditos - Resolução 3.998;
- VII. Responsável pelo Registro garantias s/ veículos/imóveis - Resolução 4.088;
- VIII. Responsável pela Política relacionamento com clientes - Resolução 4.539;
- IX. Responsável pela Captação de Recursos de Municípios – Resolução 4.659;
- X. Responsável para acordos para Compensação no SFN – Resolução 3.263;
- XI. Operações derivativos de crédito - Resolução 2.933;
- XII. Operações swap - Resolução 3.505;
- XIII. Consultas à C. E. Derivativos - Resolução 3.908;
- XIV. Contas de pagamento - Circular 3.680;
- XV. Questões do arranjo de pagamento - Circular 3.682;
- XVI. Assuntos relativos ao SPB - Circular 3281;
- XVII. Questões relacionadas participação no PIX - IN 50.

§ 2º. Havendo atualização e ou renovação das resoluções ou circulares acima o diretor responsável pela área condizente assume automaticamente a responsabilidade, constando em ata da primeira reunião da Diretoria Executiva.

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

**Art. 42** Compete ao Diretor de Gestão e Estratégia:

- I. substituir o Diretor Presidente, o Diretor de Negócios e o Diretor Administrativo e Financeiro;
- II. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- III. decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de empregado de sua área;
- IV. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- V. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- VI. resolver os casos omissos, em conjunto com os outros diretores;
- VII. coordenar outras atividades não previstas no Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- VIII. conduzir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos e tecnológicos de sua área;
- IX. autorizar as despesas, isolada ou conjuntamente com o Diretor Presidente

DS  
RC

DS  
MDE



ou com o Diretor de Negócios ou com o Diretor de Gestão e Estratégia conforme suas alçadas.

- X.** desenvolver políticas e normas mantendo atualizados os manuais relacionados à sua área de atuação;
- XI.** gerir, segundo os princípios do cooperativismo, o Programa de Educação Corporativa e Capacitação;
- XII.** acompanhar e garantir a entrega dos indicadores e metas da Área, previstos no Plano Diretor;
- XIII.** acompanhar a interação com o sistema Ocepar/Sescoop, no que diz respeito à parceria em programas institucionais;
- XIV.** apoiar a Diretoria Executiva na realização do Plano de Sucessão;
- XV.** gerir o acompanhamento da implementação, pelas Agências, das recomendações da auditoria cooperativa;
- XVI.** gerir os serviços de apuração de fraudes internas e/ou falhas operacionais;
- XVII.** administrar o atendimento das demandas dos órgãos reguladores;
- XVIII.** administrar a atualização dos manuais e/ou normas relacionados à sua área de atuação, propondo as atualizações à Diretoria Executiva;
- XIX.** gerir o planejamento estratégico da Cooperativa;
- XX.** gerir em conjunto com os demais Diretores os projetos e iniciativas estratégicas da Cooperativa;
- XXI.** coordenar a elaboração de projetos estratégicos;
- XXII.** propor ao Conselho de Administração, anualmente, o guia de crescimento dos negócios da Cooperativa, elaborado pela Diretoria executiva;
- XXIII.** propor ao Conselho de Administração, anualmente, as metas do orçamento de negócios da Cooperativa, de acordo com o aprovado pela Central Unicoob;
- XXIV.** administrar os conceitos e metodologias relacionados à gestão de processos.

## **TÍTULO II**

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

**Art. 43** Os subordinados à Diretoria Executiva, terão além das atividades relativas à sua área de atuação as seguintes responsabilidades:

- I.** Cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes e estratégias;
- II.** Realizar o Programa de Gestão de Desempenho dos seus subordinados;
- III.** Acompanhar o enquadramento dos indicadores de performance do Planejamento Estratégico;
- IV.** Buscar a melhoria contínua e o aperfeiçoamento dos processos, visando a eficiência operacional;

DS  
RC

DS  
MDE

- V. Participar dos comitês para os quais for designado;
- VI. Analisar e propor normas;
- VII. Representar a Cooperativa, conforme poderes estabelecidos em procuração;
- VIII. Manter o sigilo das informações a que tiver acesso;
- IX. Cumprir e fazer cumprir os normativos, as orientações e determinações da Cooperativa, Central Unicoob, Auditoria e do BACEN.

## **CAPÍTULO I**

### **GESTÃO E ESTRATÉGIA DA UAD SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 44** A área de Gestão e Estratégia da UAD está subordinada ao Diretor Administrativo Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à área de atuação:

- I. analisar os lançamentos contábeis e solicitar ajuste quando necessário;
- II. acompanhar e tratar as demandas contábeis, repassadas pelo CSC;
- III. realizar o direcionamento e acompanhar a regularização das pendências contábeis;
- IV. acompanhar orçamento financeiro dos PAs;
- V. acompanhar o envio das Conciliações Contábeis (falta/sobra de caixa, de cota capital, numerário de caixa etc.);
- VI. acompanhar os pagamentos agendados e via caixa;
- VII. monitorar o preenchimento da Ferramenta de Contabilização para o CSC;
- VIII. analisar e decidir as solicitações de estorno, conforme alçada estabelecida;
- IX. analisar as solicitações de devolução ou transferência de cota capital, para encaminhamento à Diretoria para decisão;
- X. acompanhar e providenciar a renovação dos contratos de aluguel;
- XI. acompanhar e providenciar a renovação dos contratos de terceirizados;
- XII. analisar solicitação de resgate de cheques na devolução;
- XIII. acompanhar e providenciar a renovação de alvará e licença sanitária;
- XIV. realizar levantamento de custos de materiais/equipamentos solicitados pelos PAs, para decisão na alçada competente;
- XV. administrar as rotinas do correspondente bancário;
- XVI. Gerir os processos administrativos da Cooperativa, visando qualidade, velocidade, padronização e segurança de acordo com os Normativos estabelecidos;

DS  
RC

DS  
MDE

- XVII.** Prestar apoio as agências nos procedimentos e ou dificuldades para abertura de caminho visando excelência de atendimento ao associado, segurança operacional, segurança patrimonial;
- XVIII.** Novas estruturas de PAs e inaugurações:
- Acompanhar todo os processos de montagem da agência pós obra;
  - Efetuar alinhamento com os colaboradores e regras operacionais para abertura das agências;
  - Acompanhar a inauguração e todos os procedimentos, como primeiro abastecimento de numerário, alinhamento de senhas etc.
- XIX.** Decisões quando de algum problema estrutural como compra e troca de equipamentos e reformas nas agências ou alguma coisa a ser decida urgente;
- XX.** Desenvolver pessoas para formação de Novos Talentos.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCESSOS, QUALIDADE E MONITORAMENTO DE RISCO**

#### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 45** A área de Processos, Qualidade e Monitoramento de Riscos está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- buscar a melhoria contínua e o aperfeiçoamento dos processos, visando a eficiência operacional;
- analisar as solicitações para depósito de cheques liberados em conta corrente;
- acompanhamento Sistema Monitor;
- elaborar Manuais e Instruções Normativas.
- acompanhar o desenvolvimento e fornecer suporte à implantação dos propósitos estratégicos;
- praticar a gestão integrada de projetos, integrando projetos e tecnologias nas estratégias da Cooperativa;
- promover a busca constante de melhorias de processos; Elaborar, revisar e identificar interrupções (GAP) nos processos das áreas;
- contribuir para a uniformidade dos procedimentos;
- orientar e dar suporte aos PAs sobre processos de abertura de conta, atualização de cadastro, suporte e dúvidas do caixa;
- atender demandas do conselho fiscal;
- registrar atas na Junta Comercial do Paraná - Jucepar;
- acompanhar cadastramento de novos PAs;
- analisar as demandas recebidas através do BC correio;
- acompanhar as demandas do Bacenjud;

DS  
RC

DS  
MDE

- XV.** tratar as demandas da Auditoria;
- XVI.** analisar as solicitações através do RDR;
- XVII.** acompanhar as demandas através do PLDPCF;
- XVIII.** acompanhar as informações e comunicações ao COAF.

## **SEÇÃO I**

### **JURÍDICO E CONTRATOS**

#### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 46** O Setor Jurídico e de Contratos está subordinado ao Gerente de Qualidade e Processos e ao Diretor Administrativo Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I.** receber notificações/intimações de cartórios, órgãos dos judiciários entre outros e dar o encaminhamento pertinente;
- II.** acompanhar e controlar as ações judiciais em que a cooperativa é envolvida como autora e ou ré;
- III.** analisar e ou elaborar contratos em geral onde a Cooperativa for parte;
- IV.** efetuar as tratativas com os Escritórios Advocatícios para acompanhamento das ações em que a Cooperativa seja Autora ou Ré;
- V.** rever os contratos de prestação de serviços advocatícios periodicamente ou quando demandado pela Diretoria;
- VI.** efetuar pesquisas em processos judiciais;
- VII.** representar a Cooperativa nos processos judiciais como preposto;
- VIII.** orientar a Diretoria e ou o Conselho referentes a fraudes e em outras demandas que podem expor a Cooperativa a riscos;
- IX.** consultorias para as agências em demandas que forem conexas;
- X.** orientações e informações pertinentes a processos judiciais que a Cooperativa esteja envolvida, aos Escritórios Advocatícios;
- XI.** confecção de Laudos Jurídicos;
- XII.** coordenar e efetuar o pagamento de guias de processos judiciais e extrajudiciais;
- XIII.** procedimento de consolidação de bens imóveis em garantia de operações de crédito e Leilões extrajudiciais;
- XIV.** acompanhamento de processos criminais sobre fraudes e demais procedimentos;
- XV.** ações preventivas;
- XVI.** cumprimento das ordens do BACENJUD;
- XVII.** resposta de ofícios judiciais;
- XVIII.** cumprimento de tutelas antecipadas nos processos judiciais;
- XIX.** busca e apreensão de bens dados em garantias de operações de crédito;

DS  
RC

DS  
MDE

- XX.** realização de contratos de compra e venda de bens móveis e imóveis;
- XXI.** confecção de escrituras de dação e compra e venda de bens;
- XXII.** registros e diligências em cartórios extrajudiciais;
- XXIII.** confecção de procurações dos representantes da Cooperativa;
- XXIV.** apresentação de documentos em perícias judiciais;
- XXV.** participação em projetos desenvolvidos pela Cooperativa.

## **SEÇÃO II**

### **CRÉDITO – ÁREA OPERACIONAL e RECUP**

#### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 47** O Crédito – Área Operacional – e RECUP estão subordinados ao Gerente de Qualidade e Processos e ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I.** realizar a gestão de ativos da Cooperativa;
- II.** preparar e encaminhar documentos para o departamento de crédito do Sicoob Central Unicoob, para análise de limites de crédito para empresas com potencial de negócios;
- III.** coordenar e participar de comitês de crédito, dentro das alçadas competentes;
- IV.** desenvolver os colaboradores ligados à área;
- V.** acompanhar as análises das operações do Portal do Lojista;
- VI.** acompanhar e controlar o andamento das demandas do setor;
- VII.** analisar limites e operações de crédito;
- VIII.** impostar e remanejar limites de crédito;
- IX.** conferência de instrumentos de crédito e liberação de crédito;
- X.** acompanhar os indicadores da carteira de crédito;
- XI.** monitorar o tempo de análise e liberação das operações de crédito;
- XII.** analisar e acompanhar o cadastro de avaliadores de imóveis.
- XIII.** gerir a Carteira de Crédito Rural da Cooperativa;
- XIV.** fazer demanda de recursos de Crédito Rural, distribuindo os recursos de acordo com a linhas de créditos demandadas;
- XV.** realizar a gestão e operacionalização das operações vinculadas ao BNDES;
- XVI.** acionar e acompanhar demandas de PROAGRO;
- XVII.** conferir laudos de Fiscalização das operações de Crédito Rural;
- XVIII.** acompanhar Atualizações do MCR e Normativos referente ao Crédito Rural;
- XIX.** gerar Arquivo de Saldos – Bacen;

DS  
RC

DS  
MDE

- XX.** enviar para a central, documentação para análise de Limite CRL para Produtor Rural;
- XXI.** acompanhamento LCA;
- XXII.** acompanhar e administrar os indicadores de inadimplência;
- XXIII.** emitir relatório de vencimento das operações e enviar aos Postos de Atendimentos – PAs;
- XXIV.** gerir o relacionamento com empresas terceirizadas para cobrança administrativa de recuperação de crédito;
- XXV.** formalizar em conjunto com o Jurídico a contratação de serviços jurídicos para a recuperação de crédito;
- XXVI.** monitorar e encaminhar documentos a serem protestados;
- XXVII.** orientar os PAs sobre ações de cobrança administrativa e recuperação de crédito;
- XXVIII.** promover ações para a recuperação de créditos inadimplidos;
- XXIX.** acompanhar e controlar o recebimento de bens não de uso da Cooperativa, despachando de acordo com as alçadas competentes;
- XXX.** conduzir o processo de venda de bens não de uso, decidindo nas alçadas competentes;
- XXXI.** realizar a verificação das Honra de Avais (Cessão de Cartão) e dar a tratativa necessária para cada caso.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRÉDITO – ÁREA COMERCIAL – E PRODUTOS E SERVIÇOS**

##### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 48** O Crédito – Área Negocial – e Produtos e Serviços estão subordinados ao Gerente e Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I.** elaborar, implementar e acompanhar a aderência de linhas de crédito e a época de lançamento;
- II.** desenvolver os colaboradores ligados à área;
- III.** instalação e acompanhamento do Portal do Lojista;
- IV.** análise e implementação de novos produtos de Crédito Comercial;
- V.** análise e acompanhamento das Ações de Massificados de Crédito Comercial;
- VI.** visitas nas agências para auxiliar nas negociações com os associados;
- VII.** dar suporte comercial aos gerentes, visando melhores negócios junto aos associados;
- VIII.** desenvolver e alinhar o planejamento estratégico, para entrega do orçamento de negócios;
- IX.** suporte comercial em visitas aos PAs e prospecção de novos cooperados;

<sup>DS</sup>  
RL

<sup>DS</sup>  
MDE

- X. acompanhar e controlar o andamento das demandas do setor;
- XI. acompanhar os indicadores da carteira de crédito;
- XII. acompanhar as atividades realizadas pelos PAs relacionadas à negociação de produtos e serviços da Cooperativa, oferecendo suporte operacional.

**CAPÍTULO IV**  
**GERÊNCIA DE MERCADO**  
**SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 49** A área de Gerência de Mercado está subordinada ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação e das unidades sob sua responsabilidade:

- I. acompanhar os Gerentes Gerais das Agências da sua área de atuação;
- II. acompanhar e desenvolver ações para o cumprimento do orçamento de negócios em sua área de atuação;
- III. acompanhar e efetuar visitas aos cooperados potenciais e estratégicos para a Cooperativa;
- IV. alavancar em conjunto com os gerentes as ofertas de crédito e de produtos e serviços;
- V. análise e decisão na alçada competente das Taxas solicitadas pelas agências, que não se enquadram na Tabela de Taxas da Cooperativa;
- VI. desenvolver estratégias de atuação e acompanhar sua implementação com o objetivo de atingir as metas do orçamento de negócios;
- VII. acompanhar o desempenho dos produtos e serviços, como a carteira de seguros, cobrança bancária, consórcio, cartões, previdência e Sipag;
- VIII. desenvolver parcerias e acompanhar a evolução dos negócios das Agências de sua área de atuação;
- IX. promover ações para alavancar o crédito e os produtos e serviços;
- X. prospecção de novos negócios, junto com as agências.
- XI. analisar solicitação de aplicações com taxas diferenciadas, decidindo nas alçadas competentes;
- XII. analisar e decidir sobre as solicitações de alterações de pacotes tarifários.

**CAPÍTULO V**  
**INTELIGÊNCIA CORPORATIVA**  
**SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 50** A área de Inteligência Corporativa está subordinada ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. Coordenar o acompanhamento do Planejamento Estratégico Sistêmico;
- II. Prestar suporte técnico nos aspectos relacionados ao Planejamento Estratégico e atender as demandas solicitadas pela Diretoria Executiva;

DS  
RC

DS  
MDE

- III. Coordenar e executar a elaboração dos Orçamentos: de Negócios, de Receitas, de Despesas, de Investimentos (Tecnologia e Infraestrutura) e de Resultado;
- IV. Subsidiar o Conselho de Administração e a Diretoria Executiva no acompanhamento da execução do Planejamento/Orçamento;
- V. Realizar, mensalmente, estudo de mercado, a fim de identificar comportamento econômico-financeiro, tendência política e práticas negociais que comprometam ou beneficiem a performance da cooperativa;
- VI. Coordenar a elaboração e a realização da apresentação mensal à Diretoria Executiva, dos cenários atual e futuro, sobre a performance dos indicadores e metas da Cooperativa;
- VII. Coordenar a elaboração integrada de campanhas estratégicas para alcance dos objetivos negociais e financeiros da Cooperativa;
- VIII. Elaborar estudos periódicos para a criação de produtos e serviços financeiros e não financeiros, que contribuam com a satisfação e fidelização dos associados;
- IX. Elaborar estudos sócio-econômico-financeiro dos Pontos de Atendimento;
- X. Coordenar a elaboração das apresentações Institucionais;
- XI. análise das taxas de mercado, e discussão juntamente com a Diretoria para elaboração da Tabela de Taxas a serem utilizadas pela Cooperativa;
- XII. avaliar e implementar as melhores práticas para cumprir as metas;
- XIII. acompanhar o mercado/concorrência dos produtos e serviços.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL – DHO**

#### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 51** A área de Desenvolvimento Humano e Organizacional está subordinada ao Diretor Administrativo e Financeiro e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. gerenciar a política de Recursos Humanos da Cooperativa, garantindo as práticas adequadas de gestão de pessoas;
- II. promover relações institucionais;
- III. gerenciar processo de recrutamento, seleção e integração de novos colaboradores;
- IV. gerenciar a política de benefícios oferecidos pela Cooperativa;
- V. gerenciar o levantamento de necessidades de treinamento e administrar os programas de treinamento e desenvolvimento;
- VI. gerenciar os processos relativos aos Laudos Ocupacionais, tais como PCMSO e PPRA;

DS  
RC

DS  
MDE



- VII. gerenciar os processos relativos a gestão de pessoas e questões trabalhistas;
- VIII. administrar os contratos dos estagiários e menores aprendizes;
- IX. fazer cumprir o Programa de Gestão de Desempenho para todos os colaboradores da Cooperativa;
- X. administrar a Política de Cargos e Salários da Cooperativa;
- XI. acompanhar e administrar Pesquisa de Clima Organizacional;
- XII. administrar o controle de acessos dos Colaboradores aos sistemas;
- XIII. sugerir e monitorar a escala de férias dos Colaboradores.
- XIV. direcionar treinamentos para funcionários com a finalidade de aumentar a realização de negócios nos Pontos de Atendimento;
- XV. organizar eventos internos e externos;
- XVI. padronizar a comunicação visual das agências;
- XVII. monitorar o pedido de brindes das agências;
- XVIII. acompanhar e organizar as assembleias;
- XIX. solicitar orçamentos relacionados a área;
- XX. planejar e monitorar as mídias sociais da cooperativa;
- XXI. divulgar notícias/releases da cooperativa nos veículos de comunicação;
- XXII. promover ações de endomarketing;
- XXIII. zelar pela imagem e uso da marca Sicoob;
- XXIV. acompanhar e monitorar os orçamentos de promoção e propaganda;
- XXV. acompanhar e monitorar os orçamentos de patrocínios;
- XXVI. analisar pedidos de promoções e patrocínios;
- XXVII. dar visibilidade e promover ações do Instituto Sicoob;
- XXVIII. criar peças de comunicação;
- XXIX. fazer registros fotográficos;
- XXX. planejar e executar campanhas internas e externas relacionadas à área.

## **CAPÍTULO VII**

### **GERÊNCIA GERAL DOS PONTOS DE ATENDIMENTO**

#### **SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 52** A área de Gerência Geral dos Pontos de Atendimento está subordinada à Gerência de Mercado e ao Diretor de Negócios e terá as seguintes atividades relativas à sua área de atuação:

- I. acompanhar e promover ações para o cumprimento das metas do Orçamento de Negócios, bem como, o Planejamento Estratégico do PA;

DS  
RC

DS  
MDE

- II. acompanhar, verificar e tomar ações em relação ao provisionamento e Inadimplência de crédito;
- III. realizar visitas a associados e não associados com potencial de negócios;
- IV. zelar pelo bom andamento dos negócios, operações de crédito e processos operacionais;
- V. gerir as operações em geral;
- VI. monitorar e dar suporte às rotinas administrativas;
- VII. definir e acompanhar a gestão das rotinas da equipe comercial;
- VIII. gerir as despesas, receitas e o resultado do PA;
- IX. acompanhar os relatórios gerenciais e a atuação das demandas do PA;
- X. relacionar-se com as entidades locais para prospecção de negócios com associações comerciais, sindicatos, empresas e outros;
- XI. responsabilizar-se por todas as rotinas de gestão do PA;
- XII. analisar solicitações de abertura de conta corrente com restrições e encaminhar para a decisão na alçada competente.

### **TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

**Art. 53** Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os gerentes quando da ausência ou impedimento temporário e superior a 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** O empregado substituto terá direito ao adicional de substituição proporcional aos dias em que exercer a função, exceto os pares citados no *caput*.

### **TÍTULO IV DAS ALÇADAS**

**Art. 54** 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, inclusive para resgate de Capital social, conforme definido na IN UNIFICADA e anexo III.

### **CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO**

**Art. 55** 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

DS  
RL

DS  
MDE

eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;

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

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

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

**Art. 56** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 57** 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. 58** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 59** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 60** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO III DAS DESPESAS**

**Art. 61** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 62** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pelo Conselho Fiscal e pela Auditoria Interna.

## **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 63** 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;

DS  
RC

DS  
MDE

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

**Art. 64** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas na IN 010 – Alçada para Reembolso de Despesas e no **anexo II** deste Regimento.

## SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

**Art. 65** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas na IN 010 – Alçada para Reembolso de Despesas e no **anexo II** deste regimento interno.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


**Art. 66** Este instrumento normativo 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. 67** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 68** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo Diretor Presidente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 69** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Londrina – PR, 25 de maio de 2021.

DocuSigned by:  
  
7D56B009D01540B  
\_\_\_\_\_  
Presidente do Conselho  
de Administração

DocuSigned by:  
  
E01D81CED9D0452  
\_\_\_\_\_  
Vice-Presidente do Conselho  
de Administração

## Anexo I

### Cronograma de assuntos Para Reunião da Diretoria Executiva

CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA COOPERATIVA SINGULAR - MODELO														
Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade	Referência
<b>Legenda:</b>														
● Itens cuja inclusão em pauta, especialmente quanto à periodicidade, deve ser observada e seu cumprimento acompanhado.														
○ Itens cuja inclusão em pauta, dependerá de demanda específica para efeito de inclusão do tema na pauta ou disponibilização do material aos														
<b>Políticas e Regimentos Internos</b>														
Monitorar as atualizações e revisões periódicas (no mínimo anualmente) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicob - CCS	●			●			●			●			trimestral	arts. 34, XX, b; 35, VII do Regimento Interno da Diretoria
Revisar (no mínimo anualmente) as políticas internas, bem como normas internas de sua competência e encaminhar para deliberação do Conselho de Administração	●			●			●			●			trimestral	arts. 34, XX, b; 35, VI do Regimento Interno da Diretoria
Aprovar os regimentos dos Comitês no âmbito da própria Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	art. 34, XIV, a do Regimento Interno da Diretoria
Aprovar e/ou revisar regulamento de comitês e outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, XIV, b do Regimento Interno da Diretoria
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>														
Relatório de Administração e as Demonstrações Contábeis	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	arts. 34, XX, XXI; 35, X, b do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar as informações contábeis (1)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, XX, a do Regimento Interno da Diretoria
Elaborar Orçamento anual, bem como propor revisões	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	arts. 34, V, 35, V do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento do orçamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, V do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar as informações financeiras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, XX, a do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (caso aplicável)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	bimestral	art. 34, XX, a do Regimento Interno da Diretoria
Encaminhar ao Conselho de Administração proposta sobre a alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 35, I do Regimento Interno da Diretoria
Apresentar ao Conselho de Administração informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 35, X, a do Regimento Interno da Diretoria
Deliberar (de condições regimentais) sobre a constituição de ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienação e cessão fiduciárias com escopo de garantias; prestação de garantias a obrigações de terceiros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, XXVII, XVIII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Associações</b>														
Deliberar sobre a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, VI do Regimento Interno da Diretoria
<b>Gestão da Estratégia</b>														
Acompanhar a execução do planejamento estratégico (trianual) e os planos/projetos anuais, bem como propor atualizações	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	trimestral	art. 35, II a, III, IV do Regimento Interno da Diretoria
Assuntos estratégicos diversos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, I do Regimento Interno da Diretoria
Acompanhar o cumprimento das metas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, I do Regimento Interno da Diretoria
<b>Auditoria</b>														
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Cooperativa	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Acompanhar os trabalhos da Auditoria Externa	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	
Aprovar os planos de ação para solução dos apontamentos de auditoria	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
<b>Ouidoria</b>														
Receber relatório das atividades de Ouidoria e decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas propostas pela Ouidoria, em decorrência de reclamações recebidas.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 34, XIII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Relatórios diversos</b>														
Analisar o Relatório Anual dos Sistemas de Controles Internos a Conformidade	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 35, VIII do Regimento Interno da Diretoria
Apreciar o Relatório Anual - Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	art. 34, XXIII do Regimento Interno da Diretoria
Analisar o Relatório de acompanhamento das demandas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, XIII do Regimento Interno da Diretoria
Receber e analisar os relatórios semestrais das atividades de monitoramento dos controles internos e conformidade disponibilizados no período	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	art. 34, XIX e 35, VIII do Regimento Interno da Diretoria
Receber e analisar os relatórios de auditorias disponibilizados no período	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, XIX e 35, VIII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Acompanhamento das atividades da Cooperativa</b>														
Receber informações das áreas (3)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, XIII do Regimento Interno da Diretoria
Controle e provisionamento de ações judiciais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	art. 34, XIV do Regimento Interno da Diretoria
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>														
Gestão de riscos (4)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	arts. 34, X, XXII, 37, 38 do Regimento Interno da Diretoria
Risco Operacional (analisar as Perdas e Ciclo de gerenciamento)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	trimestral	
Aprovar os testes de controle na PGPC	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	anual	
Acompanhar as informações do Risco Socioambiental nas operações de crédito	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	
Acompanhar o Risco de Mercado e/ou a Estratégias de Investimento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Acompanhar informações sobre o Risco Cibernético	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Analisar o Rating Sistêmico de Cooperativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal	
Analisar/revisar o Plano de contingência de liquidez	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	trimestral	
Exceções às políticas, procedimentos, limites e níveis de riscos da Cooperativa (quando houver, manifestar-se)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Propor alterações significativas, em decorrência dos riscos, nas políticas e nas estratégias da instituição, bem como em seus sistemas, rotinas e procedimentos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Controles Internos (andamento/accompanhamento das ações)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	trimestral	
Receber/analisar as informações de PLD/FT	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	trimestral	
Receber/analisar informações relativas a Prevenção a Fraudes	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	
Analisar a ocorrência de Fatos Relevantes e outras ocorrências	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	
Promover a disseminação da cultura de gerenciamento de riscos na instituição	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	semestral	
<b>Acompanhamentos diversos</b>														
Definição e/ou alteração do calendário anual	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual	art. 11 e 12 do Regimento Interno da Diretoria
Outras a critério da Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual	art. 34, XIII do Regimento Interno da Diretoria
<b>Observações:</b>														
○ Itens cuja inclusão em pauta dependerá de demanda específica apresentada à área responsável pelo apoio aos órgãos de governança, a qual acompanhará a periodicidade mínima anual de atualização das políticas de riscos, bem como providenciará a inclusão em pauta quando necessário.														
(1) - Além da apresentação serão disponibilizados os balancetes mensais.														
(2) - Remessa permanente e temporária 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.														
(3) - As exposições terão como objetivo apresentar à Diretoria Executiva informações acerca das atividades desempenhadas pelas diversas áreas. Pode haver um revezamento mensal, de forma que todas as áreas possam ser acompanhadas periodicamente pela Diretoria.														
(4) - Nas Singular classificadas como S5, a gestão dos riscos é de responsabilidade do Diretor Responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos, que deve subsidiar o Conselho de Administração com informações necessárias para tomada de decisões estratégicas (Resolução CMN 4.608/2017, artigo 28).														

DS  
RC

DS  
MDE

## Anexo II

Tabelas de alçadas da *Cooperativa*

## Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Superintendente	Gerente
<b>1</b>	<b>Quadro de Pessoal</b>					
1.1	Contratação de Diretores Executivos	X				
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X			
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções	X				
<b>2</b>	<b>Admissões, demissões, promoções e transferências</b>					
2.1	De Superintendentes, consultores e assessores		X			
2.2	De gerentes			X		
2.3	De supervisores e demais empregados				X	
<b>3</b>	<b>Frequência</b>					
3.1	Hora-extra					X
3.2	Escala de férias dos Diretores Executivos		X			
3.3	Escala de férias de Superintendentes, Consultores e Assessores			X		
3.4	Escala de férias de Gerentes			X		
3.5	Escala de férias de supervisores e demais empregados					X

DS  
RC

DS  
MDE

## Anexo III

## Gestão das atividades administrativas

	Diretoria Executiva	1 Diretor e Gerente de Gestão e Estratégia ou Gerente da UAD	Gerente UAD	Gerente Agência
<b>1 Autorização de compras de bens e serviços e realização despesas</b>				
Até R\$ 500,00				X
Até R\$ 1.000,00			X	
Até R\$ 100.000,00		X		
Acima de R\$ 100.000,00	X			
<b>2 Autorização de Contratação de serviços e de obras</b>				
Até R\$ 10.000,00			X	
Até R\$ 100.000,00		X		
Acima de R\$ 100.000,00	X			
<b>3 Pagamento de Compras de Bens e Serviços autorizados</b>				
Qualquer valor, desde a compra ou o serviço esteja autorizado pela alçada competente.			X	
<b>4 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>				
Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra autorizada pela alçada competente.			X	

DS  
RC

DS  
MOE