



# REGIMENTO INTERNO DIRETORIA EXECUTIVA

COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO  
SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO  
DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO**

## Índice

<b>Título</b>	<b>Capítulo</b>	<b>Seção</b>	<b>Descrição</b>	<b>Artigo</b>	<b>Página</b>
I			<b>DA DIRETORIA EXECUTIVA</b>		3
	I		DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE	1 a 2	3
	II		DA ORGANIZAÇÃO		3
		I	DA COMPOSIÇÃO	3 a 4	3
		II	DO CARGO DE DIRETOR	5 a 7	3
		III	DAS REUNIÕES	8 a 32	4
	III		DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA		7
		I	DO COLEGIADO	33 a 36	7
		II	DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS	37	11
II			<b>DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA</b>	38	11
III			<b>DAS ALÇADAS</b>	39	11
	I		DA DELEGAÇÃO	40	11
	II		DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS	41 a 45	12
	III		DAS DESPESAS	46 a 47	12
		I	NA GESTÃO DE PESSOAS	48	12
IV			<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	49 a 52	13
			CRONOGRAMA		14

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela 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 3 (*três*) diretores, sendo um Diretor Superintendente, um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor de Mercado, nos termos do Estatuto Social.

**Art. 4º** Além de observar o disposto no Estatuto Social e na legislação e regulamentação em vigor, são condições para ser eleito diretor executivo da *Cooperativa*:

- I. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;
- II. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo.

**§ 1º** Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

**§ 2º** Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de associados.

**SEÇÃO II  
DO CARGO DE DIRETOR**

**SUBSEÇÃO I  
DO MANDATO**

**Art. 5º** O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 3 (*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** As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

**SUBSEÇÃO III  
DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 7º** 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*.

**SEÇÃO III  
DAS REUNIÕES**

**SUBSEÇÃO I  
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**Art. 8º** 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*, 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 diretor superintendente (*ou outro diretor com esse papel decisório, conforme Estatuto Social da Cooperativa*), as reuniões poderão ser realizadas por videoconferência.

**Art. 9º** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

**SUBSEÇÃO II  
DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 10.** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor superintendente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 11.** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 10 (dez) dias corridos.

**Art. 12.** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor superintendente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 13.** 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 superintendente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 14.** Ao diretor superintendente cabe providenciar a disponibilização da 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.

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

**Art. 15.** Cabe ao diretor superintendente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 16.** A critério do diretor superintendente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 17.** 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. 18.** Os diretores executivos deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 19.** 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. 20.** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores executivos, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa* para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

### **SUBSEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 21.** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas físicas ou em meio digital, conforme o § 4º deste artigo.

**§ 1º** O diretor superintendente 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 responsável por secretariar a reunião 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.

## REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO

**§ 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.

**§ 4º** A critério da Diretoria Executiva, as atas poderão ser digitais ou digitalizadas, 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. 22.** A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos em até 30 (trinta) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 23.** Para efeito de avaliação pelos diretores executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados da data de realização.

**Art. 24.** Os diretores executivos 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 executivos presentes à reunião, aos quais caberá a decisão pelo acolhimento, ou não, das proposições.

**Art. 25.** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 26.** 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. 27.** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na área de Governança Corporativa da *Cooperativa*.

**Art. 28.** 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. 29.** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor executivo em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 30.** 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. 31.** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor superintendente.

§ 1º Cada diretor terá direito a um voto.

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

**Art. 32.** 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. 33.** 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, observando as demais disposições do Pacto de Ética do Sicoob;
- 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 caráter temporário;
- 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 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 e para saneamento dos apontamentos da Central Unicoob, da área de Controles Internos e das auditorias;
- X. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Centro Cooperativo Sicoob (CCS);

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO  
DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO**

- XI.** administrar a *Cooperativa*, praticando os atos necessários ao seu adequado funcionamento;
- XII.** representar a *Cooperativa* ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do Estatuto Social;
- 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, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos 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 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.
- XVI.** 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;
- XVII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- XVIII.** receber e analisar os relatórios das auditorias, 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;
- XIX.** acompanhar, no mínimo mensalmente:

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO  
DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO**

- a) os indicadores financeiros e contábeis da *Cooperativa*;
  - b) o cumprimento das políticas instituídas pelo Conselho de Administração, propondo, inclusive, atualizações anuais.
- XX.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras;
- XXI.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XXII.** elaborar, como apoio dos técnicos da *Cooperativa*, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XXIII.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XXIV.** 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 associados, promovendo a cultura organizacional que incentiva o relacionamento cooperativo e equilibrado com associados;
- XXVI.** dar suporte ao processo de relacionamento com associados 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.

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

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do diretor superintendente, 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;

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO  
DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO**

- 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. aprovar e revisar, no mínimo anualmente, as políticas internas de sua alçada e dar conhecimento ao 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. 35.** 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. 36.** 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 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**

**Art. 37.** 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 pelos 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.

## **TÍTULO II**

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

**Art. 38.** As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

## **TÍTULO III DAS ALÇADAS**

**Art. 39.** 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. 40.** Respeitadas 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. 41.** Independentemente da alçada, será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 42.** 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. 43.** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 44.** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 45.** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO III DAS DESPESAS**

**Art. 46.** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 47.** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

## **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 48.** 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 IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** 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. 50.** Os diretores executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

**Art. 51.** Ocorrências não contempladas neste Regimento Interno serão levadas pelo diretor superintendente para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 52.** Este Regimento Interno foi aprovado em reunião do Conselho de Administração, conforme registrada na Ata 274 de 27/02/2023, data em que passa a vigorar.

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO

## Anexo I

### Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

CRONOGRAMA ANUAL DE ASSUNTOS - DIRETORIA EXECUTIVA													
Legenda:													
<input checked="" type="radio"/>	Itens cuja inclusão em pauta, especialmente quanto à periodicidade, deve ser observada e seu cumprimento acompanhado.												
<input type="radio"/>	Itens cuja inclusão em pauta, dependerá de demanda específica para efeito de inclusão do tema na pauta ou disponibilização do material aos conselheiros.												
Assunto	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade
<b>Políticas e Regimentos Internos</b>													
Monitorar as atualizações e revisões periódicas (no mínimo, anualmente) das políticas sistêmicas promovidas pelo Centro Cooperativo Sicoob - CCS	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Revisar (no mínimo, anualmente) as políticas internas; bem como normas internas de sua competência e encaminhar para deliberação do Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Aprovar os regimentos dos Comitês no âmbito da própria Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Aprovar e/ou revisar regulamento de comitês e outros	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Prestação de contas, patrimônio e financeiro</b>													
Relatório da Administração e as Demonstrações Contábeis	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	semestral
Acompanhar as informações contábeis (1)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Elaborar Orçamento anual, bem como propor revisões	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	semestral
Acompanhar o cumprimento do orçamento	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar as informações financeiras	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Acompanhar o cumprimento das exigibilidades (2) (caso aplicável)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Encaminhar ao Conselho de Administração proposta sobre a alocação e aplicação dos recursos do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Apresentar ao Conselho de Administração informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Associados</b>													
Deliberar sobre a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Gestão da Estratégia</b>													
Acompanhar a execução do planejamento estratégico (trianual) e os planos/projetos anuais, bem como propor atualizações	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	trimestral
Assuntos estratégicos diversos	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Acompanhar o cumprimento das metas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Ouvidoria</b>													
Decidir sobre as medidas corretivas ou de aprimoramento de procedimentos e de rotinas propostas pela Ouvidoria, em decorrência de reclamações recebidas.	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	semestral
<b>Relatórios diversos (3)</b>													
Analisar os relatórios dos sistemas de controles internos/conformidade	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	semestral
Apreciar o Relatório Anual - Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes	○	○	●	○	○	○	○	○	○	○	○	○	anual
Receber e dar ciência à relação dos relatórios de auditorias e controles internos disponibilizados no período.	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
<b>Acompanhamento das atividades da Cooperativa</b>													
Informações das áreas (4)	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	●	○	bimestral
Controle e provisionamento de ações judiciais	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
<b>Riscos e Controles Internos - acompanhamento</b>													
Gestão de riscos (*)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Rating Sistêmico de Cooperativas	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gerenciamento de capital (propor Plano de Capital anual para o triênio e suas revisões)	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	trimestral
Plano de contingência de liquidez	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	trimestral
Controles Internos, PLD/FT e Prevenção a Fraudes	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	trimestral
<b>Acompanhamentos diversos</b>													
Definição e/ou alteração do calendário anual	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	●	○	anual
Outras a critério da Diretoria Executiva	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual

# REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO SICOOB ARENITO PARANÁ / SÃO PAULO

<b>Observações:</b>													
<input type="radio"/>	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.												
<b>(1)</b>	- Além da apresentação serão disponibilizados os balancetes mensais da Cooperativa.												
<b>(2)</b>	- O cumprimento das exigibilidades, no aspecto contábil, tem relação com a quitação das contas de obrigações pela Cooperativa.												
<b>(3)</b>	- Remessa permanente e tempestiva dos: <b>(i)</b> relatórios das auditorias interna (minuta e versão final) e externa (versão final); e <b>(ii)</b> expedientes emitidos por entidades fiscalizadoras recebidos pela área responsável pelo apoio aos órgãos de governança.												
<b>(4)</b>	- As exposições terão como objetivo apresentar à Diretoria Executiva informações acerca das atividades desempenhadas pelas diversas áreas da Cooperativa. Pode haver um revezamento mensal, de forma que todas as áreas possam ser acompanhadas periodicamente pela Diretoria.												
<b>(*) Acompanhamento do gerenciamento de riscos</b>													
Riscos previstos (crédito, mercado, variação de taxas de juros, liquidez, operacional, socioambiental, imagem, estratégia, conformidade e cibernético, PLD/FT e GCN)													
	<b>jan</b>	<b>fev</b>	<b>mar</b>	<b>abr</b>	<b>mai</b>	<b>jun</b>	<b>jul</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>out</b>	<b>nov</b>	<b>dez</b>	
Risco de Crédito	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	Trimestral
Risco de Mercado	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	Trimestral
Risco de Variação das Taxas de Juros	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	Trimestral
Risco de Liquidez	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	Trimestral
Risco Operacional	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	Trimestral
Risco Socioambiental	○	○	●	○	○	●	○	○	●	○	○	●	Trimestral
Risco Cibernético (caso a Cooperativa tenha sistema próprio)	○	○	●	○	○	○	○	○	●	○	○	○	Semestral
Gestão de Continuidade de Negócios	○	○	○	○	○	●	○	○	○	○	○	●	Semestral