

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO
DOS INTEGRANTES DO PODER JUDICIÁRIO E DO MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE MINAS GERAIS LTDA. - SICOOB JUS-MP**

**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, sujeita aos ditames do Estatuto da Cooperativa de Crédito dos Integrantes do Poder Judiciário e do Ministério Público do Estado de Minas Gerais – SICOOB JUS-MP, e regida, de forma complementar, por este Regimento.

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 é composta por 3 (três) diretores, sendo um Diretor Coordenador e Administrativo, um Diretor Financeiro, de Negócios e de Comunicação e um Diretor de Riscos e Controle, nos termos do Estatuto.

Parágrafo Único. A Diretoria Executiva contará com uma Secretaria Executiva, a qual a auxiliará nas atividades e demandas do setor.

Art. 4º Para ser eleito Diretor Executivo da Cooperativa, é condição indispensável, além de observar o disposto no Estatuto:

- I. atender às condições básicas inerentes ao cargo estabelecidas pela legislação e pela regulamentação em vigor;
- II. caso não seja cooperado, tornar-se cooperado pessoa natural desta cooperativa;
- III. ter reputação ilibada, não podendo ser eleitas ou contratadas:
 - 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;
- 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.

IV. não estar enquadrado nos casos de inelegibilidade previstos no Estatuto;

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, observada a Revalidação da Certificação de Dirigentes do Sicoob, constante na referida Política quando da recondução ao cargo de Diretor;

XI. estar alinhado com os valores da organização e com o Pacto de Ética do Sicoob;

XII. ter disponibilidade de tempo para a execução das atividades inerentes ao cargo.

§1º 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.

§2º Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

§3º Não é admitida a eleição de representante de pessoa jurídica integrante do quadro de cooperados.

§4º O Diretor eleito terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para apresentar a certificação de dirigentes do Sicoob.

§5º Anualmente, quando da Avaliação de Desempenho, os Diretores deverão apresentar comprovante de participação de, pelo menos, 2 (dois) cursos de atualização no sistema Sicoob Universidade, sem deixar de observar a conclusão prevista na Jornada de Aprendizagem constante do Manual de Certificação de Dirigentes do Sicoob.

SEÇÃO II DO CARGO DE DIRETOR

SUBSEÇÃO I DO MANDATO

Art. 5º O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 4 (quatro) 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, impedimentos e substituições são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto.

Parágrafo Único. Cada Diretor Executivo fará jus a licença remunerada, pelo prazo de 30 (trinta) dias, mediante escala anual, em consenso dos 3 (três) Diretores Executivos, que passará pela deliberação do Conselho de Administração.

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 semanalmente 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 corporativo, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

§1º. A Diretoria Executiva apresentará, na última reunião do Conselho de Administração, a escala anual das reuniões.

§ 2º Somente serão realizadas reuniões fora da sede da Cooperativa quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

§ 3º Mediante solicitação de algum dos diretores e, com a anuência dos demais, 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, já previamente designadas, serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor Coordenador e Administrativo 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 a antecedência necessária.

Art. 12. A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas conjuntamente

pelos diretores, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento.

Parágrafo único. O cronograma de assuntos constantes do Anexo I deverá ser revisto e atualizado anualmente.

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.

Art. 14. Ao Diretor Coordenador e Administrativo cabe providenciar a disponibilização da documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência 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 Coordenador e Administrativo organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 16. Por consenso dos diretores, 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 urgência na deliberação da matéria, poderão ser prestados na própria reunião.

Art. 18. Os diretores executivos deverão estar sempre presentes na sala de reunião, ainda que remotamente por videoconferência, 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, bem como a de terceiros relacionados, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre temas específicos.

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 Coordenador e Administrativo nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, e que retratem 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.

§ 3º Os anexos das atas das reuniões serão arquivados 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 após sua aprovação até a data da primeira reunião subsequente.

Art. 23. Para efeito de avaliação pelos Diretores Executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião ao seu término e logo que redigida.

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 sua assinatura, e ficará arquivada com os demais documentos vinculados na Secretaria da Diretoria Executiva.

Art. 27. Independentemente da assinatura da ata, 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. 28. 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. 29. 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. 30. A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Coordenador e Administrativo.

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

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I DO COLEGIADO

Art. 32. Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto e de outras decorrentes de lei, as seguintes atribuições complementares:

- I. autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não, ressalvada a contratação de auditores externos, os quais não poderão ser cônjuge ou companheiro(a), nem possuir parentesco 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;
- II. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de caráter temporário;
- III. cumprir e fazer cumprir:
 - a) o Estatuto;
 - b) as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
 - c) as recomendações e orientações do Conselho Fiscal;
 - d) as disposições de lei, deste Regimento Interno, do Pacto de Ética, do Programa de Integridade e dos demais instrumentos de regulação internos e sistêmicos.
- IV. 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 forem tomadas;
- V. 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;
- VI. constituir ônus reais sobre bens móveis, bens fungíveis, títulos de crédito e direitos em geral, bem como as respectivas alienações e cessões fiduciárias com escopo de garantias;

- VII.** prestar garantias a obrigações de terceiros;
- VIII.** receber e analisar os relatórios das auditorias, os relatórios do Banco Central do Brasil (BCB), dando imediata ciência aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- IX.** receber e analisar as atas emitidas pelos Conselhos de Administração e Fiscal e adotar os procedimentos cabíveis para solucionar os apontamentos efetuados, com a maior brevidade possível;
- X.** 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.
- XI.** assinar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis e financeiras, submetendo-os aos Conselhos de Administração e Fiscal;
- XII.** conduzir, em conformidade com as políticas e estratégias de gerenciamento de riscos, as atividades que impliquem a assunção de riscos;
- XIII.** elaborar, com o apoio dos técnicos da Cooperativa, o relatório anual de Segurança Cibernética - Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes;
- XIV.** elaborar outros relatórios de competência da Diretoria Executiva, seja por atribuições estatutárias ou exigência legal ou regulamentar;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** dar conhecimento imediato ao Conselho de Administração de:

- a) convites recebidos;
- b) viagens corporativas;
- c) participação em seminários, congressos, etc.;
- d) premiações recebidas;
- e) intercooperações realizadas; e
- f) quaisquer eventos com a participação do corpo diretivo da cooperativa.

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. 33. Compete, ainda, à Diretoria Executiva em relação ao Conselho de Administração, além daquelas previstas no Estatuto:

- I. submeter à deliberação do Conselho de Administração propostas concernentes às matérias de competência daquele colegiado, constantes do Estatuto 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;
 - d) as orientações estabelecidas pelo Conselho de Administração na participação em acordos de acionistas em outras sociedades;
 - e) executar o PDGC – Programa de Desenvolvimento da Gestão das Cooperativas, mantendo o Conselho de Administração atualizado sobre o cumprimento do programa;
 - f) o plano de metas estabelecido pelo Conselho de Administração.
- III. monitorar o cumprimento do planejamento estratégico e apresentar o resultado ao Conselho de Administração, com a periodicidade prevista;
- 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) na última reunião do órgão, o orçamento anual da Cooperativa, especificado por área e necessidades;
 - b) as informações por ele solicitadas sobre os contratos celebrados ou em via de celebração e de quaisquer outros atos;
 - c) o relatório da administração e as demonstrações financeiras, para manifestação;
- X. fazer-se representar nas reuniões do Conselho de Administração, quando solicitado.

Art. 34. 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 os relatórios da Administração, sempre que solicitado, e as demonstrações contábeis da *Cooperativa* para efeito de emissão do seu parecer;
- III. fazer-se representar nas reuniões do Conselho Fiscal, quando solicitado;
- IV. adotar as providências cabíveis com relação às irregularidades e dúvidas levantadas pelo Conselho Fiscal.

Art. 35. 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. documentar, na RAS, os tipos e níveis de riscos a que se dispõem a admitir na realização de negócios e objetivos estratégicos;
- IV. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR COORDENADOR E ADMINISTRATIVO

Art. 36. São competências do Diretor Coordenador e Administrativo complementares àquelas descritas no Estatuto:

- I. responsabilizar-se, perante o Banco Central do Brasil e internamente, conforme normas emanadas do Conselho Monetário Nacional - CMN, do Banco Central do Brasil - BCB, políticas e manuais sistêmicos do Sicoob, além das normas internas do Sicoob JUS-MP, correspondentes registros formais, métricas, indicadores, avaliações periódicas, e ações preventivas e corretivas:
 - a) pelos procedimentos de cadastro de clientes do SFN;
 - b) pela atualização de dados no sistema Unicad do Banco Central do Brasil;
 - c) pelo fornecimento de informações previstas em normas legais e regulamentares;
 - d) pelas normas e procedimentos de auditoria independente.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR FINANCEIRO, DE NEGÓCIOS E DE COMUNICAÇÃO

Art. 37. São competências do Diretor Financeiro, de Negócios e de Comunicação complementares àquelas descritas no Estatuto

- I. dirigir e executar as atividades comerciais e operacionais no que tange à área de negócios e à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e produtos e à movimentação de capital;
- II. submeter o plano de metas a serem alcançadas anualmente e fazer relatórios estatutários mensais e semestrais aos demais Diretores e ao Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se, perante o Banco Central do Brasil e internamente, conforme normas emanadas do CMN, do BCB, políticas e manuais sistêmicos do Sicoob, além das normas internas do Sicoob JUS-MP, correspondentes registros formais, métricas, indicadores, avaliações periódicas, e ações preventivas e corretivas:
 - a) pela execução da política de relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços financeiros;
 - b) pelos procedimentos de registro e controle das operações de cessão de crédito;
 - c) pela realização das operações de empréstimo e de troca de títulos;
 - d) pelo registro de garantias sobre veículos e imóveis;
 - e) pelos procedimentos relativos às operações de crédito rural;
 - f) pelos procedimentos relativos à abertura, manutenção, encerramento e outras obrigações referentes às contas de depósitos;
 - g) pelos procedimentos relativos à autorização e ao cancelamento de autorização de débitos em conta de depósitos e em conta-salário;
 - h) cumprimento das exigências para elaboração e remessa de informações para o Sistema de Informações de Valores a Receber (SVR), relativas a valores a devolver a pessoas naturais e jurídicas;
 - i) pelos procedimentos de remessa de informações diárias ao Banco Central do Brasil – Resolução BCB nº 208/2022 e outras que vierem a alterá-la;
 - j) pelo cumprimento das obrigações e medidas de educação financeira;
 - k) pelos acordos para compensação e liquidação de obrigações no Sistema Financeiro Nacional (SFN), mediante registro em sistema de registro e de liquidação financeira de ativos autorizado pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo único. Nas atividades do diretor responsável, ainda que interina ou eventualmente, pela política de relacionamento com clientes e usuários de produtos e serviços financeiros

estão incluídas as relacionadas a atender, analisar e solucionar demandas registradas pela Ouvidoria, no RDR do Banco Central do Brasil, no Canal de Indícios de Ilícitude mantido pela cooperativa, no setor interno de central própria de atendimento ao associado (Central Conecta).

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELO GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE CAPITAL

Art. 38. São competências do diretor responsável pelo Gerenciamento de Riscos e de Capital complementares àquelas descritas no Estatuto:

- 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 pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- IV. consolidar as informações a serem divulgadas no âmbito da Política Institucional de Divulgação de Informações do Sicoob, conforme normativos estabelecidos pelo Banco Central do Brasil;
- V. garantir a conformidade das informações prudenciais, divulgadas no âmbito da Política Institucional de Divulgação de Informações do Sicoob;
- VI. divulgar o relatório referente às informações definidas na Política Institucional de Divulgação de Informações do Sicoob, com acesso público no sítio da Cooperativa;
- VII. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos limites estabelecidos na RAS;
- VIII. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- IX. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- X. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

- XI.** responsabilizar-se, perante o Banco Central do Brasil e internamente, conforme normas emanadas do CMN, do BCB, políticas e manuais sistêmicos do Sicoob, além das normas internas do Sicoob JUS-MP, correspondentes registros formais, métricas, indicadores, avaliações periódicas, e ações preventivas e corretivas:
- a) pelo cumprimento das normas relativas ao reconhecimento, à mensuração, à escrituração e à evidenciação contábeis, incluindo a elaboração e divulgação das demonstrações financeiras;
 - b) pela estrutura e cumprimento dos sistemas de controles internos;
 - c) pela estrutura simplificada de gerenciamento de riscos e pela estrutura de gerenciamento de capital;
 - d) pelo cumprimento da política de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo;
 - e) pelo cumprimento da política de responsabilidade social, ambiental e climática (PRSAC);
 - f) pelo cumprimento das informações referentes às operações de crédito registradas no Sistema de Informações de Créditos (SCR);
 - g) pelo cumprimento da política de segurança cibernética;
 - h) pelo cumprimento dos procedimentos de compartilhamento de informações do sistema de Open Finance;
 - i) pelo cumprimento dos procedimentos relativos aos registros do Sistema de Registros de Demandas do Cidadão – RDR do Banco Central do Brasil;
 - j) pela apuração e remessa das informações de controle da exposição ao risco de liquidez e indicador Liquidez de Curto Prazo (LCR);
 - k) pelo cumprimento do limite máximo para a aplicação de recursos no Ativo Permanente.
 - l) pelo cumprimento das normas relativas à Ouvidoria.

TÍTULO II

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

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

TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 40. Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os superintendentes e 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. 41. Alçada é o limite máximo a ser observado para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO

Art. 42. Respeitadas as regras legais e estatutárias, as atribuições das alçadas podem ser delegadas por meio de designação, portaria, ou outro ato interno, 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.

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

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXERCÍCIO DAS ALÇADAS

Art. 43. Independentemente da alçada, será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

Art. 44. 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.

§ 1º. Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

§ 2º. No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

Art. 45. Qualquer exceção ou omissão relacionada ao exercício da alçada, conforme disposto neste Regimento, será apreciada pela Diretoria Executiva.

CAPÍTULO III DAS DESPESAS

Art. 46. As despesas próprias e geradas pela diretoria estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

Parágrafo único. Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria e pelo Conselho Fiscal.

SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 47. Na gestão de pessoas, a Diretoria Executiva observará a Política de Reconhecimento e Carreira, considerando:

- 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.

Art. 48. As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 49. A realização de viagens de colaboradores será previamente autorizada pela Diretoria e observará o Regulamento Interno de Viagens Corporativas, sendo as alçadas relacionadas apresentadas no Anexo II deste Regimento Interno.

Parágrafo Único. A realização de viagens de Delegados e Conselheiros será autorizada pelo Conselho de Administração.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Os Diretores Executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas previstas no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 51. 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.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto da Cooperativa, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva, submetendo ao Conselho de Administração para avaliação e deliberação.

Art. 52. Até que seja provido o cargo do Diretor responsável pelo Gerenciamento de Riscos e de Capital, suas atribuições serão exercidas pelos demais diretores conforme registro no UNICAD, observada a segregação de funções e eventuais conflitos de interesse.

Art. 53. Este Regimento Interno norteará as ações da Diretoria Executiva, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta de qualquer de seus membros, bem como pelo Conselho de Administração, obrigatoriamente a cada 2 (dois) anos.

Art. 54. Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Anexo I

Cronograma Integrado de Assuntos – Diretoria Executiva (juntado à parte)

Anexo II

Tabelas de alçadas da Cooperativa Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Superintendente	Gerente
1	Quadro de Pessoal					
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				
2	Admissões, demissões, promoções e transferências (**)					
2.1	De Superintendentes e consultores		X	X		
2.2	De gerentes			X		
2.3	De coordenadores e demais empregados			X	X	
3	Frequência					
3.1	Hora-extra					X
3.2	Escala de licença remunerada dos diretores executivos	X				
3.3	Escala de férias de superintendentes			X		

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Superintendente	Gerente
3.4	Escala de férias de gerentes e coordenadores				X	
3.5	Escala de férias demais empregados					X

* Mediante escala consensual entre os 3 (três) Diretores.

** Transferências que não ocasionarem oneração na folha de pagamento poderão ser autorizadas pelas Superintendências.

Gestão das Atividades Administrativas

	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 diretor executivo	2 superintendentes	Gerente ou responsável
1 Autorização e pagamento de compras de bens e serviços e realização despesas					
Até R\$ 300,00 (Fundo Fixo)			X	X	X
Acima de R\$ 300,00			X		
2 Contratação de serviços e de obras					
Qualquer valor		X			
3 Atesto de notas fiscais, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras					
Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas,				X	X

	Conselho de Administração	Diretoria Executiva	1 diretor executivo	2 superintendentes	Gerente ou responsável
sendo, pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.					

Aprovado pelo Conselho de Administração em 26/11/2024.

Antônio Armando dos Anjos
Presidente do Conselho de
Administração

Maria de Lurdes Rodrigues Santa Gema
Vice-Presidente do Conselho de
Administração

Cientes,

Mauro Flávio Ferreira Brandão
Diretor Coordenador e Administrativo

Agnaldo Rodrigues Pereira
Diretor Financeiro e de Negócios