

## **REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DO SICOOB COOPERPLAN**

### **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 de Crédito de Servidores Públicos Cooperplan Ltda. - **SICOOB COOPERPLAN**, inscrita no CNPJ sob o nº 02.674.113.0001/06, doravante designada simplesmente de 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, MANDATO, AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS**

**Art. 3º** As disposições referentes a composição, mandato, vacâncias e impedimentos estão dispostas no Estatuto Social.

##### **SEÇÃO II DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** 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 CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO**

**Art. 5º** Constituem condições básicas para o exercício dos cargos da Diretoria Executiva, além das condições estabelecidas no Estatuto Social:

- I. estar alinhado aos valores da Cooperativa e ao Código de Ética do Sicoob;
- II. ter disponibilidade de tempo para execução das atividades inerentes ao cargo;
- III. ter reputação ilibada;
- IV. ser residente no País;

- V. não participar da administração ou deter 5% (cinco por cento) ou mais do capital de empresas de fomento mercantil, de outras instituições financeiras e de demais instituições autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil, com exceção de cooperativa de crédito;
- VI. não estar impedido por lei especial, nem condenado por crime falimentar, de sonegação fiscal, de prevaricação, de corrupção ativa ou passiva, de concussão, de peculato, contra a economia popular, a fé pública, a propriedade ou o Sistema Financeiro Nacional, ou condenado a pena criminal que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos;
- VII. não estar declarado inabilitado ou suspenso para o exercício de cargos de conselheiro fiscal, de conselheiro de administração, de diretor ou de sócio-administrador em instituições financeiras e demais sociedades autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil ou em outras instituições sujeitas à autorização, ao controle e à fiscalização de órgãos e de entidades da administração pública direta e indireta, incluídas as entidades de previdência complementar, as sociedades seguradoras, as sociedades de capitalização e as companhias abertas ou as entidades sujeitas à supervisão da Comissão de Valores Mobiliários;
- VIII. não responder, nem qualquer empresa da qual seja controlador ou administrador, por pendências relativas a protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundo, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- IX. não estar declarado falido ou insolvente;
- X. 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;
- XI. não responder, nem qualquer sociedade da qual tenha sido controlador ou administrador à época dos fatos, por processo crime, inquérito policial e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- XII. não responder por processo judicial ou administrativo que tenha relação com o Sistema Financeiro Nacional e outras ocorrências ou circunstâncias análogas; e
- XIII. possuir capacitação técnica compatível com as atribuições do cargo, comprovada com base na formação acadêmica, experiência profissional ou em outros quesitos julgados relevantes.

**§ 1º** É vedado o exercício simultâneo, pela mesma pessoa, de mais de um cargo estatutário na Cooperativa.

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

**§ 3º** A condição de que trata o inciso V deste artigo não se aplica à participação em conselho de administração ou colegiado equivalente de instituições financeiras e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pela Cooperativa, desde que não assumidas funções executivas nessas controladas.

**§ 4º** Não é admitida a eleição de representante de associado pessoa jurídica para ocupar cargo na Diretoria Executiva da Cooperativa.

**Art. 6º** Os que participarem de ato em que se oculte a natureza das operações podem ser declarados pessoalmente responsáveis pelas obrigações contraídas em nome da Cooperativa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **SEÇÃO I DO COLEGIADO**

**Art. 7º** Compete à Diretoria Executiva:

- I. administrar a Cooperativa, por intermédio de seus membros, de forma conjunta ou isolada, na forma do Estatuto Social, deste Regimento e das determinações do Conselho de Administração;
- II. representar a Cooperativa, por intermédio de seus membros, passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, nos termos deste artigo;
- III. adotar medidas para o cumprimento das orientações fixadas pelo Conselho de Administração, prestando-lhe contas quanto às medidas adotadas;
- IV. adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
- V. elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- VI. informar o Conselho de Administração do estado econômico-financeiro da Cooperativa, do desenvolvimento de suas operações e atividades em geral e da ocorrência de fato relevante;
- VII. aprovar a admissão de associados, quando delegado pelo Conselho de Administração;
- VIII. deliberar sobre a contratação de empregados, fixando-lhes atribuições, alçadas e salários;

- IX.** avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- X.** adquirir materiais e equipamentos;
- XI.** contratar prestadores de serviços;
- XII.** propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao Plano de Cargos e Salários e ao número de empregados no quadro funcional da Cooperativa;
- XIII.** aprovar e divulgar, por meio de circular, normativos operacionais internos da Cooperativa;
- XIV.** zelar pelo cumprimento da legislação, da regulamentação pertinente e dos padrões de ética e de conduta profissional por todos os empregados da Cooperativa;
- XV.** estabelecer o horário de funcionamento da Cooperativa;
- XVI.** adotar medidas para saneamento dos apontamentos do Sicoob Planalto Central, da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e de Controle Interno.

**§ 1º** Compete ao Presidente do Conselho de Administração representar a Cooperativa nas reuniões e Assembleias Gerais do Sicoob Planalto Central, das entidades dos Sistemas Sicoob e Organização das Cooperativas do Brasil – OCB e de outras entidades de representação do cooperativismo.

**§ 2º** O Conselho de Administração, com registro em ata, poderá delegar a membro da Diretoria Executiva a representação mencionada no § 1º deste artigo.

**§ 3º** Os cheques, contratos e demais documentos constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da Cooperativa serão assinados por, pelo menos, 2 (dois) Diretores, ressalvado o disposto no art. 13.

**§ 4º** A Cooperativa poderá ser representada por apenas um Diretor ou procurador:

- I.** perante qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, ou instituições privadas, nos atos que não impliquem na assunção de obrigações ou renúncia de direitos;
- II.** nos mandatos com cláusula *ad judicium*.

**§ 5º** Os seguintes pagamentos podem ser efetuados e assinados por apenas um Diretor, independente da tabela de alçadas definida no Anexo deste Regimento, observado o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração:

- I.** aluguéis, taxas de condomínio e impostos relativos aos imóveis utilizados pela Cooperativa;

- II. contas de energia, água, telefone e comunicação de dados para uso da Cooperativa;
- III. salários e encargos trabalhistas referentes aos empregados da Cooperativa;
- IV. impostos e taxas públicas relativos ao bom funcionamento das atividades da Cooperativa;
- V. valores e prestações definidos em instrumentos assinados na forma do § 3º deste artigo; e
- VI. despesas para participação nos Sistemas Sicoob e OCB e outras entidades de representação do Cooperativismo.

**§ 6º** As despesas de pequena monta para compra de materiais ou prestação de serviços de natureza não recorrente podem ser efetuadas e assinadas por apenas um Diretor, observados o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração e a tabela de alçadas definida no Anexo deste Regimento.

**§ 7º** Os Diretores estão autorizados a empregar transferência eletrônica, cheque, boleto, cartão de crédito, cartão de débito, espécie ou qualquer meio de pagamento para quitação das obrigações financeiras da Cooperativa, conforme requerido em cada caso, observados o orçamento aprovado pelo Conselho de Administração e a tabela de alçadas definida no Anexo deste Regimento.

**§ 8º** O Conselho de Administração poderá prever ou instituir exceções adicionais às previstas nos §§ 4º, 5º e 6º deste artigo.

**Art. 8º** 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 DO DIRETOR-GERAL**

**Art. 9º** Compete ao Diretor-Geral:

- I. convocar e conduzir as reuniões da Diretoria Executiva;

- II. coordenar as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- III. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- IV. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- V. informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- VI. outorgar mandato a empregado da Cooperativa ou a advogado, juntamente com um Diretor;
- VII. auxiliar o Presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- VIII. resolver os casos omissos, em conjunto com os demais Diretores;
- IX. executar outras atividades não previstas neste Regimento, determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral;
- X. coordenar a elaboração dos Planos de Gestão de Continuidade Operacional da Cooperativa;
- XI. acompanhar e analisar os relatórios de riscos produzidos pelo Sistema Sicoob;
- XII. receber, acompanhar e responder as demandas do Banco Central relacionadas a riscos;
- XIII. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

### **SEÇÃO III DOS DIRETORES**

**Art. 10.** Compete aos Diretores:

- I. assessorar o Diretor-Geral nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o Diretor-Geral, em suas ausências e impedimentos, na forma do art. 9º;
- III. participar das reuniões da Diretoria Executiva e discutir os assuntos que nelas forem tratados, com direito a voto;
- IV. executar e dirigir as atividades da Cooperativa relativas a sua área de competência;

- V. implementar, em sua área de competência, as políticas e diretrizes definidas pelo Conselho de Administração;
- VI. avaliar, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor-Geral, a atuação dos empregados em sua área de competência;
- VII. sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- VIII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor-Geral;
- IX. executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral; e
- X. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

#### **SEÇÃO IV DOS DIRETORES ADJUNTOS**

**Art. 11.** Compete aos Diretores Adjuntos:

- I. auxiliar os Diretores, em suas competências e atribuições;
- II. substituir os Diretores, em suas ausências e impedimentos, exercendo suas competências e atribuições, na forma do art. 10;
- III. participar das reuniões da Diretoria Executiva e discutir os assuntos que nelas forem tratados, sem, contudo, direito a voto;
- IV. exercer outras atividades, delegadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração.

#### **CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 12.** O Conselho de Administração, mediante registro em ata de reunião, designará o substituto eventual de cada membro da Diretoria Executiva para assumir interinamente suas competências e atribuições, em caso de ausência ou impedimento.

#### **CAPÍTULO V DA OUTORGA DE MANDATO**

**Art. 13.** O mandato outorgado pela Diretoria Executiva:

- I. será assinado por, no mínimo, 2 (dois) Diretores, salvo os casos previstos no art. 7º, § 4º;
- II. não poderá ter prazo de validade superior ao mandato dos outorgantes, salvo o mandato *ad judicia*;

- III. não poderá ser substabelecido, salvo o mandato *ad judicium*;
- IV. para os casos em que o Estatuto Social ou este Regimento exija a assinatura de 2 (dois) Diretores, deverá constar no instrumento de outorga que o procurador assine em conjunto com um Diretor.

§ 1º Na hipótese de haver somente um Diretor em exercício, poderá o Conselho de Administração autorizar a outorga de mandato a empregado da Cooperativa, observadas as regras dos incisos II e IV.

§ 2º O Conselho de Administração poderá autorizar a outorga excepcional de mandato a empregado do Sicoob Planalto Central.

## **CAPÍTULO VI DAS REUNIÕES**

### **SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE**

**Art. 14.** A Diretoria Executiva reunir-se-á, no mínimo, uma vez por mês, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da Cooperativa, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Parágrafo único.** As reuniões serão realizadas:

- I. nas dependências da Cooperativa ou em local previamente aprovado pelo colegiado; ou
- II. por meio de audioconferência, videoconferência ou qualquer outra forma de comunicação que permita a atuação plena de todos os participantes.

### **SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO**

**Art. 15.** A reunião será convocada, com antecedência de 2 (dois) dias corridos, pelo Diretor-Geral, mediante aviso dirigido a todos os membros da Diretoria Executiva, contendo data, hora, local e pauta de assuntos a serem discutidos.

**Art. 16.** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor-Geral, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, na sua ausência, por seu substituto, indicado pelo Conselho de Administração.

§ 1º A documentação relativa aos assuntos que constem da pauta da reunião será enviada, se disponível, juntamente com o aviso de convocação.

§ 2º Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, mediante aprovação do colegiado.

### **SEÇÃO III DA INSTALAÇÃO**

**Art. 17.** Cabe ao Diretor-Geral instalar e dirigir a reunião, organizando e conduzindo os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 18.** No início dos trabalhos, o Diretor-Geral designará o secretário da reunião e solicitará manifestação dos participantes para a inclusão de assuntos à ordem do dia.

§ 1º O pedido de inclusão poderá ser recusado por decisão do colegiado.

§ 2º Os assuntos inscritos serão discutidos no item de assuntos gerais, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

**Art. 19.** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

### **SEÇÃO IV DOS DEBATES**

**Art. 20.** Cabe ao Diretor-Geral organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 21.** As proposições a serem submetidas às reuniões da Diretoria Executiva devem ser devidamente justificadas pelo proponente, indicando objetivo, detalhamento, motivação e impacto da proposta.

**Art. 22.** Os participantes poderão solicitar informações adicionais para o perfeito entendimento do assunto sob exame.

§ 1º Poderá ser requisitada a presença de empregados da Cooperativa, prestadores de serviços, representantes de fornecedores ou de entidades do Sistema Sicoob ou OCB ou, ainda, de terceiros, para prestar esclarecimentos sobre os assuntos discutidos.

§ 2º Os esclarecimentos mencionados no § 1º deste artigo, se julgados convenientes pelos diretores e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

**Art. 23.** Os debates sobre assunto que não demande urgência poderão ser adiados para a reunião seguinte, mediante decisão do colegiado.

### **SEÇÃO V DA VOTAÇÃO**

**Art. 24.** Encerrados os debates sobre o assunto em pauta, proceder-se-á imediatamente com a votação.

**Art. 25.** As deliberações serão tomadas pela maioria absoluta dos votos da Diretoria Executiva.

§ 1º O Diretor-Geral e os Diretores terão direito a um voto cada, não lhe sendo permitido abster-se da votação de nenhuma matéria, ressalvados os casos indicados no § 3º deste artigo.

§ 2º Os Diretores Adjuntos somente poderão votar quando estiverem substituindo membro da Diretoria Executiva com direito a voto.

§ 3º O Diretor não poderá votar em deliberação que envolva seu interesse privativo, sendo-lhe assegurada plena participação nos debates.

§ 4º As abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes.

## **SEÇÃO VI DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 26.** Os assuntos tratados na reunião e as deliberações dela resultantes constarão de ata, aprovada e assinada eletronicamente pelos participantes.

**Parágrafo único.** Independentemente da assinatura na ata, as decisões da Diretoria Executiva vigoram a partir da data da reunião em que ocorrerem.

**Art. 27.** O Diretor-Geral nomeará secretário, que será responsável por lavrar a ata, de forma clara e concisa, retratando a realidade das discussões e das deliberações ocorridas na reunião.

§ 1º A ata da reunião será assinada pelos participantes até a reunião subsequente.

§ 2º Para efeito de avaliação pelos participantes, o secretário deverá enviar a minuta da ata no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da realização da reunião.

§ 3º Os pedidos para alteração na minuta da ata devem ser comunicados ao Diretor-Geral em até 5 (cinco) dias contados da data de seu recebimento.

§ 4º As alterações propostas serão apreciadas pelos participantes da respectiva reunião, aos quais caberá a decisão por seu acolhimento ou não.

§ 5º É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

§ 6º O secretário está autorizado a autenticar sozinho, mediante sistema de assinatura eletrônica, os anexos da ata da reunião, tornando-os válidos, como parte integrante da ata, para todos os efeitos legais.

§ 7º 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.

**Art. 28.** Depois de assinadas, as atas ficarão arquivadas, juntamente com seus anexos, em sistema eletrônico da Cooperativa.

**Parágrafo único.** A ata, em formato eletrônico, ficará disponível para consulta por qualquer membro da Diretoria Executiva.

**Art. 29.** A presença nas reuniões será evidenciada pela assinatura em sistema eletrônico da Cooperativa.

**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.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 31.** Compõem a estrutura administrativa da Diretoria Executiva os seguintes cargos:

- I. Diretor-Geral;
- II. Diretor Administrativo;
- III. Diretor Comercial; e
- IV. Diretor Financeiro.

**§ 1º** Os Diretores serão auxiliados em suas atribuições por empregados contratados segundo o Plano de Cargos e Salários – PCS, aprovado pelo Conselho de Administração.

**§ 2º** A distribuição dos empregados para cada Diretor será feita por critério de necessidade de serviço, mediante registro em ata de reunião, observado o quantitativo autorizado pelo Conselho de Administração.

**§ 3º** Cada Diretor tem a prerrogativa de organizar os empregados a ele vinculados na forma que entender mais apropriado, distribuindo-lhes as atividades sob sua responsabilidade.

**§ 4º** Cada Diretor, mediante registro em ata de reunião, designará o substituto eventual de cada empregado, para os casos de ausência ou impedimento.

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

### **SEÇÃO I DO COLEGIADO**

**Art. 32.** 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 do Sicoob Planalto Central, 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);
- 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 Diretor, dos comitês e de cada unidade 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:

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

- I.** submeter à deliberação do Conselho de Administração, por intermédio do Diretor-Geral, 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) 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. 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 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 do colegiado.

**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. reportar, aos órgãos de governança competentes, as informações referentes ao gerenciamento de riscos e de capital.

## **SEÇÃO II** **DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 36.** Além das atribuições descritas nos arts. 7º a 9º deste Regimento, compete ao Diretor Administrativo:

- I. coordenar as atividades de seus empregados subordinados;
- II. promover assessoramento jurídico à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- III. organizar, instruir e acompanhar processos administrativos junto a órgãos públicos e entidades privadas, referentes ao cumprimento de obrigações legais, contratuais ou sociais;
- IV. organizar, instruir e acompanhar processos judiciais de qualquer natureza, inclusive os referentes à cobrança de títulos em atraso;
- V. realizar acordos administrativos de valores em atraso ou prejuízo, encaminhando-os para homologação judicial, quando necessário;
- VI. dar suporte e acompanhar a execução das sentenças, controlando o recebimento das parcelas e os pagamentos dos honorários dos advogados;
- VII. propor o plano de comunicação da Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-lo, após aprovado;
- VIII. promover a divulgação de atos, ações, eventos e informações de interesse dos órgãos sociais da Cooperativa ou de seus associados;
- IX. providenciar a divulgação das deliberações dos órgãos sociais da Cooperativa;
- X. manter atualizadas as páginas eletrônicas da Cooperativa na internet e nas redes sociais;

- XI. receber, pelo Sistema Integrado de Ouvidoria do Sicoob, solicitações, sugestões, reclamações ou elogios, apresentados por associados, empregados ou qualquer pessoa da comunidade, respondendo-os tempestivamente, quando necessário;
- XII. encaminhar a demanda da ouvidoria aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, até a finalização da ocorrência;
- XIII. propor o plano de implementação de sistemas digitais e de tecnologia da informação na Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-lo, após aprovado;
- XIV. receber, enviar, protocolar e distribuir correspondências relativas à Cooperativa;
- XV. arquivar atas, contratos e demais documentos administrativos da Cooperativa;
- XVI. arquivar contratos de crédito e documentos relativos à movimentação financeira da Cooperativa;
- XVII. implementar a política de crédito na Cooperativa;
- XVIII. monitorar a carteira de crédito, acompanhando sua evolução;
- XIX. vistoriar as garantias reais, certificando a devida adequação para cobertura das operações;
- XX. promover a cobrança de créditos em atraso;
- XXI. analisar e aprovar inclusões e alterações cadastrais dos associados;
- XXII. supervisionar a organização e custódia das fichas cadastrais e documentos pessoais dos associados.

### **SEÇÃO III DO DIRETOR COMERCIAL**

**Art. 37.** Além das atribuições descritas nos arts. 7º a 9º deste Regimento, compete ao Diretor Comercial:

- I. coordenar as atividades de seus empregados subordinados;
- II. propor a estratégia comercial da Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-la, após aprovada;
- III. supervisionar a venda de produtos e serviços;
- IV. capacitar a equipe comercial da Cooperativa para a execução das ações, em consonância com as orientações do Sicoob Planalto Central e Sicoob Confederação;

- V. responder pelas carteiras de crédito, de aplicação de recursos e de prestação de serviços;
- VI. buscar a retenção de associados e de negócios na Cooperativa;
- VII. prospectar novas oportunidades de mercado;
- VIII. promover o atendimento ao público em geral e aos associados;
- IX. supervisionar a equipe comercial quanto à orientação dos associados na utilização dos produtos e serviços da Cooperativa;
- X. responsabilizar-se pela atualização cadastral de associados;
- XI. promover a cobrança de créditos em atraso;
- XII. promover a realização de testes de cadastro para prevenção à lavagem de dinheiro;
- XIII. zelar pela correta formalização das operações de crédito, segundo descrito na política de crédito;
- XIV. responder pela operacionalização da captura eletrônica de documentos cadastrais e do dossiê de crédito.

#### **SEÇÃO IV DO DIRETOR FINANCEIRO**

**Art. 38.** Além das atribuições descritas nos arts. 7º a 9º deste Regimento, compete ao Diretor Financeiro:

- I. coordenar as atividades de seus empregados subordinados;
- II. planejar e acompanhar o fluxo de caixa da Cooperativa, observando o pagamento de suas obrigações;
- III. controlar o movimento diário em conta corrente e na compensação;
- IV. efetuar o fechamento diário sem registros de pendências;
- V. supervisionar o cumprimento de prazos e horários de processamento das rotinas operacionais e de entrega de documentos;
- VI. coordenar a bateria de caixas e tesouraria;
- VII. observar as movimentações financeiras atípicas as quais possam ser caracterizadas no âmbito da lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo;
- VIII. elaborar e revisar o cálculo do risco do associado e das operações de crédito;

- IX.** liberar os créditos concedidos referentes aos contratos de empréstimos e financiamento aos associados;
- X.** promover a cobrança de créditos em atraso;
- XI.** acompanhar a resolução dos apontamentos registrados em relatório do Controle Interno;
- XII.** cuidar da manutenção e da conservação patrimonial;
- XIII.** zelar pelo patrimônio da Cooperativa;
- XIV.** propor a política de segurança patrimonial da Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-la, após aprovada;
- XV.** executar as atividades de manutenção da infraestrutura da Cooperativa;
- XVI.** implementar os projetos sociais e organizar os eventos promovidos pela Cooperativa;
- XVII.** examinar mensalmente as demonstrações contábeis;
- XVIII.** acompanhar o envio dos relatórios legais;
- XIX.** organizar os pedidos de compras e contratações da Cooperativa;
- XX.** realizar compras de materiais e contratar serviços, após a devida pesquisa de preço;
- XXI.** propor a política de qualidade da Cooperativa à Diretoria Executiva e executá-la, após aprovada;
- XXII.** orientar e coordenar a elaboração dos planos de risco operacional e risco de continuidade;
- XXIII.** acompanhar e analisar os indicadores de perdas esperadas e observadas, monitoramento das garantias, acompanhamento da carteira, acompanhamento mensal do risco de liquidez, análise do risco de crédito e outros.
- XXIV.** promover a implementação de produtos e serviços na Cooperativa, mediante cadastramento de taxas, modalidades, linhas etc.;
- XXV.** executar as atividades de gestão de pessoas, envolvendo recrutamento, seleção, treinamento, capacitação, avaliação de desempenho, promoção de incentivos, preparação da folha de ponto, pagamento de salários e benefícios aos empregados, entre outras.

## **SEÇÃO V**

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

**Art. 39.** 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 da entidade 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.

## **TÍTULO III**

### **DAS ALÇADAS**

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

## **CAPÍTULO I**

### **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**Art. 41.** As alçadas para gestão de pessoas e de despesas estão apresentadas no Anexo deste Regimento.

**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 substituído.

**Parágrafo único.** Em caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização de seu superior imediato.

**Art. 44.** Exceções ou omissões relacionadas ao uso da alçada, conforme disposto neste Regimento, serão apreciadas apenas pela Diretoria Executiva.

## **CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO**

**Art. 45.** As alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura administrativa 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 Diretor poderão ser exercidas, na sua falta, por diretor de outra área ou pelo Diretor-Geral.

## **CAPÍTULO III DA GESTÃO DAS DESPESAS**

**Art. 46.** Respeitado o limite de cada alçada, somente poderão ser realizadas as despesas expressamente autorizadas pelo Conselho de Administração, seja por meio do orçamento anual, seja por deliberação específica.

**Parágrafo único.** A documentação comprobatória das despesas deve estar sempre disponível para exame pelo Conselho de Administração e pelos órgãos de controle da Cooperativa.

**Art. 47.** Respeitado o limite de cada alçada, compete à Diretoria Executiva providenciar o estorno de tarifas ou cobranças realizadas em desacordo com as políticas aprovadas pelo Conselho de Administração.

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

## **CAPÍTULO IV DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 49.** A gestão de pessoas comporta procedimentos para:

- I. recrutamento e seleção;

- II. treinamento e capacitação;
- III. avaliação de desempenho; e
- IV. promoção de incentivos.

**Art. 50.** Na gestão de pessoas, a Diretoria Executiva promoverá políticas de valorização da diversidade.

**Art. 51.** Além do disposto neste Regimento, a Diretoria Executiva deve observar, na gestão de pessoas, os procedimentos definidos no PCS, aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 52.** O quantitativo do quadro funcional é aprovado pelo Conselho de Administração e a definição dos cargos é decidida pela Diretoria Executiva, respeitados os limites orçamentários.

**Art. 53.** O preenchimento de cargo funcional ocorre por meio de processo de recrutamento e seleção, condicionado à disponibilidade de vaga e à previsão de recursos no orçamento aprovado para o exercício.

**§ 1º** As formas de preenchimento do cargo funcional são:

- I. admissão, quando o candidato selecionado não pertencer ao quadro funcional da Cooperativa;
- II. transferência, quando o candidato selecionado pertencer ao quadro funcional da Cooperativa e alterar sua função, sem mudança de cargo na estrutura do PCS; ou
- III. promoção, quando o candidato selecionado pertencer ao quadro funcional da Cooperativa e passar para cargo superior na estrutura do PCS.

**§ 2º** Fica assegurada aos empregados, cuja avaliação mais recente tenha sido positiva, a participação em processo de recrutamento e seleção para cargo que seja de seu interesse.

**§ 3º** Em caso de empate, fica assegurada a preferência ao candidato que já pertencer ao quadro funcional da Cooperativa.

**§ 4º** O Diretor responsável pela gestão de pessoas deverá participar e aprovar todas as etapas do processo seletivo para preenchimento do cargo em conjunto com o respectivo diretor.

**Art. 54.** A Diretoria Executiva deve assegurar o desenvolvimento contínuo dos empregados, por meio de ações de treinamento e capacitação periódicos.

**Art. 55.** A avaliação de desempenho tem os seguintes objetivos:

- I. fornecer *feedback* sobre o trabalho realizado pelo empregado;

- II. promover seu desenvolvimento profissional;
- III. estimular a produtividade;
- IV. promover incentivos; e
- V. oferecer fundamentos para a decisão de permanência, progressão funcional ou desligamento do empregado.

§ 1º Os empregados devem ser avaliados, no mínimo, a cada 6 (seis) meses.

§ 2º A avaliação deve ser conduzida pelo superior hierárquico imediato do empregado, devendo conter ainda a aprovação do respectivo Diretor e do diretor responsável pelas atividades de gestão de pessoas.

**Art. 56.** A progressão funcional de empregado que tenha obtido avaliação positiva fica condicionada à previsão de recursos no orçamento aprovado para o exercício, respeitada a alçada para gestão de pessoas.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 57.** 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.

**Art. 58.** Este Regimento norteará as ações do corpo funcional da Cooperativa podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, com aprovação do Conselho de Administração.

**Art. 59.** Todos os empregados e membros da Diretoria Executiva devem observar os princípios apresentados no Código de Ética do Sicoob.

**Art. 60.** Ocorrências não contempladas neste Regimento serão levadas pelo Diretor-Geral ao conhecimento dos demais membros da Diretoria Executiva para decisão em reunião do colegiado.

**Art. 61.** Salvo indicação em contrário, os prazos mencionados neste Regimento são contados em dias corridos, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o dia final.

**Art. 62.** Este Regimento foi aprovado na 291ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 25 de abril de 2022, e entra em vigor nesta data.

§ 1º As disposições deste Regimento têm efeito a partir de 1º de maio de 2022.

§ 2º Fica revogado o Regimento aprovado na 286ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 29 de dezembro de 2021.

Brasília, 25 de abril de 2022.

---

Rodrigo Abdalla Filgueiras de Sousa  
Presidente

---

Carlos Roberto Paiva da Silva  
Secretário

---

Alexsandro Rodrigues da Silva  
Conselheiro

---

José Valdemar de Medeiros  
Conselheiro

---

Lourival Brasil Filho  
Conselheiro

---

Luiz Cezar Loureiro de Azeredo  
Conselheiro

---

Milton Barbosa  
Conselheiro

---

Pérsio Marco Antônio Davison  
Conselheiro

---

Regina Maria Gonçalves Freitas  
Conselheira

## ANEXO I – TABELA DE ALÇADAS

### 1. Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente
<b>1</b>	<b>Quadro funcional</b>				
1.1	Eleição dos membros da Diretoria Executiva	X			
1.2	Definição do quantitativo de pessoal	X			
1.3	Aprovação do orçamento anual	X			
1.4	Definição dos cargos		X		
1.5	Lotação dos empregados		X		
<b>2</b>	<b>Preenchimento, desligamento e progressão de cargos funcionais</b>				
2.1	De gerentes		X		
2.2	Dos supervisores			X	
2.3	Dos demais empregados				X
<b>3</b>	<b>Frequência</b>				
3.1	Hora-extra				X
3.2	Férias dos membros da Diretoria Executiva		X		
3.3	Férias dos gerentes			X	
3.4	Férias dos supervisores e demais empregados				X

### 2. Gestão das despesas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor da área	Gerente
<b>1</b>	<b>Autorização de despesas (compra de bens e contratação de serviços)</b>				
	Com previsão no orçamento anual		X		
	Sem previsão no orçamento anual	X			
<b>2</b>	<b>Realização de despesas autorizadas</b>				
	Até R\$ 500,00				X
	Até R\$ 5.000,00			X	
	Acima de R\$ 5.000,00		X		
<b>3</b>	<b>Pagamento de despesas</b>				
	Até R\$ 5.000,00				X
	Até R\$ 20.000,00			X	
	Acima de R\$ 20.000,00		X		
<b>4</b>	<b>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 despesa realizada				No mínimo, duas pessoas, sendo uma delas gerente ou superior

## ANEXO II – ORGANOGRAMA DA DIRETORIA EXECUTIVA

