

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE  
CRÉDITO DE LIVRE ADMISSÃO DE SACRAMENTO LTDA – SICOOB  
SACRAMENTO**

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

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

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

**CAPÍTULO II  
DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR  
EXECUTIVO**

**Art. 3º** Constituem condições básicas para o exercício dos cargos de diretor executivo, 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. possuir formação acadêmica compatível com a função a ser executada;
- IV. possuir comprovada competência e experiência técnica.

**Art. 4º** Não podem compor a Diretoria Executiva cônjuges, companheiros e parentes, consanguíneos ou afins, entre si até 2º (segundo) grau, em linha reta ou colateral.

**Art. 5º** 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**  
**DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 6º** O mandato outorgado pelos diretores a empregado da cooperativa:

- I. não poderá ter prazo de validade superior ao de gestão dos outorgantes, salvo o mandato *ad judicium*; e
- II. deverá constar que o empregado da *Cooperativa* sempre assine em conjunto com um diretor.

**Art. 7º** Os cheques emitidos pela cooperativa, as ordens de crédito, os endossos, as fianças, os avais, os recibos de depósito cooperativo, os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e demais documentos, constitutivos de responsabilidade ou de obrigação da cooperativa, serão assinados conjuntamente por 2 (dois) diretores, ressalvada a hipótese de outorga de mandato.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA**  
**SEÇÃO I**  
**DO COLEGIADO**

**Art. 8º** Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas no Estatuto Social e de outras decorrentes de lei:

- I. cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- 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 grau, em linha reta ou colateral;
- III. fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- IV. divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- V. gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- VI. encaminhar para deliberação do Conselho de Administração da Cooperativa as exceções às políticas e aos procedimentos estabelecidos para o gerenciamento de riscos;

M 16:



**Parágrafo Único** – Para análise quanto à autorização de contratação de prestadores de serviços conforme Inciso II do caput deste Artigo, a Diretoria Executiva deverá:

- I. observar os critérios fixados pela Cooperativa quanto à terceirização de serviços e de seleção de seus prestadores; e
- II. realizar avaliação, gerenciamento e monitoramento do risco operacional decorrente de serviços terceirizados relevantes para o funcionamento regular da Cooperativa.

## **SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE NEGÓCIO**

**Art. 9º** São competências do diretor de negócio da *Cooperativa* além daquelas descritas no Estatuto Social

- I. representar a Cooperativa passiva e ativamente, em juízo ou fora dele, salvo a representação prevista no inciso I, do art. 70, que somente poderá ser exercida se houver outorga de procuração específica do presidente do Conselho de Administração;
- II. substituir o Diretor administrativo;
- III. responder pelas áreas de negócio e relacionamento com os associados;
- IV. coordenar, junto com os demais diretores, as atribuições da Diretoria Executiva, visando à eficiência e transparência no cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- V. representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- VI. supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- VII. auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral;
- VIII. gerir as atividades comerciais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- IX. conceber as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração; e
- X. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes.

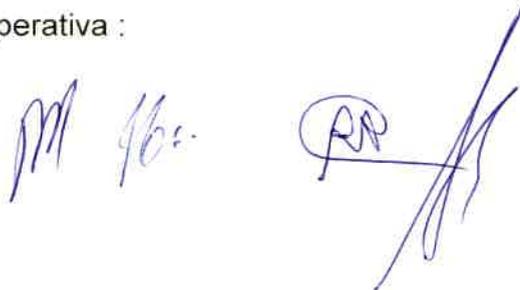
### SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

**Art. 10** Compete ao diretor administrativo da cooperativa além daquelas descritas no Estatuto Social :

- I. assessorar o Diretor de negócio nos assuntos a ele competentes;
- II. substituir o Diretor negócio;
- III. dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de crédito, recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da *Cooperativa* (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- IV. garantir a execução das políticas e diretrizes de recursos humanos, crédito, tecnologia e materiais;
- V. orientar e acompanhar a execução da contabilidade da *Cooperativa*, de forma a permitir visão permanente da situação econômica, financeira e patrimonial;
- VI. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- VII. convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, etc.);
- IX. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- X. gerir as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital; e
- XI. acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização, observada a regulamentação em vigor.

### SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE CONTROLE E RISCOS

**Art. 11** Compete ao diretor de controles e riscos da cooperativa :



- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura simplificada de gerenciamento de riscos, e garantir seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. supervisionar os processos e controles relativos à apuração do montante RWAS5 e ao requerimento mínimo de PR;
- IV. avaliar e se manifestar junto ao Conselho de Administração sobre os relatórios gerenciais periódicos versando sobre o desempenho da estrutura simplificada de gerenciamento de riscos da Cooperativa;
- V. elaborar relatórios mensais, a serem apresentados ao Conselho de Administração e conselho fiscal;
- VI. supervisionar as atividades relacionadas a riscos, com o apoio do gerenciamento centralizado realizado pelo Sicoob Confederação;
- VII. dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares;
- VIII. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- IX. responder pelo gerenciamento de riscos e pelo gerenciamento de capital da Cooperativa.

**Parágrafo único** - Admite-se que os diretores administrativo e negocio desempenhe outras funções na instituição, exceto as que configurem conflito de interesses.

## **CAPÍTULO V DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA**

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

**Art. 12** A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores, na sede da *Cooperativa*, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da *Cooperativa*, visando o cumprimento de suas finalidades estatutárias.

**Parágrafo único.** Somente serão realizadas reuniões fora da sede da



*Cooperativa* a quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

**Art. 13** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

## **SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 14** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pela diretora administrativa ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 15** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos.

**Art. 16** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor administrativo e diretor de negócio, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 17** 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 administrativo cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

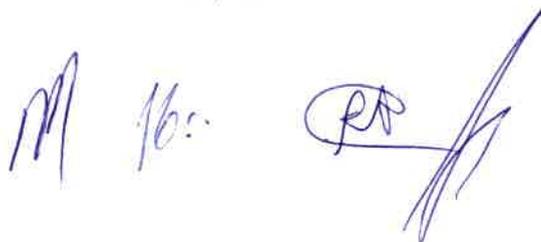
**§ 2º** O diretor de negócio poderá apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

**Art. 18** Ao diretor administrativo cabe enviar, por meio de voto, a documentação que embasará as discussões e as decisões sobre assuntos que constem das pautas das reuniões, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil anterior 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.

## **SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES**

**Art. 19** Cabe ao diretor administrativo organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.



**Art. 20** As proposições a serem submetidas nas reuniões da Diretoria Executiva deverão ser formalizadas por meio de voto, assinado pelo proponente, no qual constará o objetivo, o detalhamento, a motivação e o impacto da proposta.

**Parágrafo único.** O voto será parte integrante dos registros da reunião em que foi discutido e deverá estar anexado à ata lavrada na ocasião.

**Art. 21** A critério do diretor administrativo poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 22** Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

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

**Art. 23** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 24** 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.

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

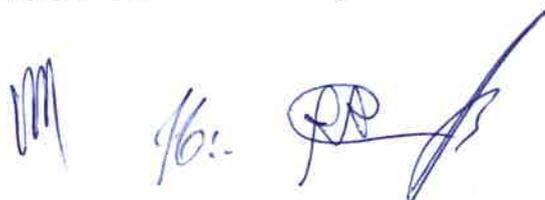
**Art. 25** A Diretoria Executiva, sempre que necessário e mediante anuência dos diretores, poderá requisitar a presença de técnicos da *Cooperativa*, dos fornecedores, para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

#### **SEÇÃO V DA FORMALIZAÇÃO DA REUNIÃO**

**Art. 26** Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em livro próprio, ou em folhas soltas a serem encadernadas e numeradas, aprovadas e assinadas pelos diretores presentes.

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

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



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

**Art. 27** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 28** Para efeito de avaliação pelos diretores, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 5 (cinco) dias corridos, contados da data de realização.

**Art. 29** Os diretores que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata, deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

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

**Art. 30** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 31** Cópia da ata assinada será entregue para todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

**Parágrafo único.** Cópia extra da ata somente poderá ser solicitada pelos diretores executivos.

**Art. 32** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados no arquivo da diretoria da *Cooperativa*.

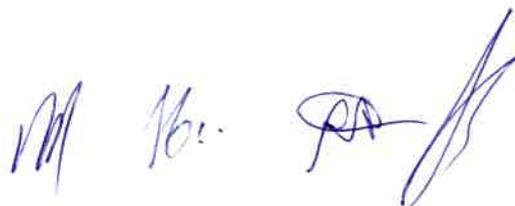
**Art. 33** Independentemente da assinatura da ata na reunião subsequente, as decisões da Diretoria Executiva vigorarão a partir da data da reunião em que ocorrerem.

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

**Art. 34** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 35** 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.

#### SEÇÃO VI DA VOTAÇÃO



**Art. 36** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor administrativo.

§ 1º Cada diretor terá direito a um voto.

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

**Art. 37** 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.

## TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

### TÍTULO III DAS ALÇADAS

**Art. 38** 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. 39** 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.

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

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



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

**Art. 41** 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. 42** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 43** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 44** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO III DAS DESPESAS**

**Art. 45** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

**Art. 46** Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

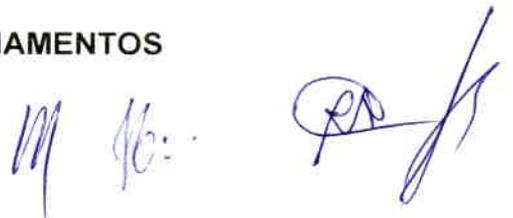
### **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 47** 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.

**Art. 48** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo III** deste Regimento.

### **SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS**



**Art. 49** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **anexo III** deste regimento interno.

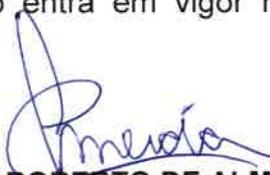
## **TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**Art. 51** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

**Art. 52** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo diretor administrativo, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

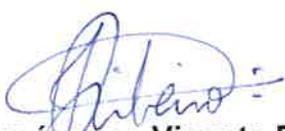
**Art. 53** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.



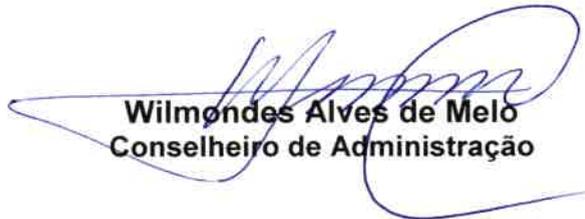
**CARLOS ROBERTO DE ALMEIDA**  
Presidente do Conselho de Administração



**André Eugenio Barra Bisinoto**  
Conselheiro de Administração



**Hermógenes Vicente Ribeiro**  
Conselheiro de Administração



**Wilmondes Alves de Melo**  
Conselheiro de Administração