

<p style="text-align: center;"><b>REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CREDITO SICOOB VALE DO IGUAÇU</b></p>
--

**TÍTULO I  
DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**CAPÍTULO I  
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE**

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

**Art. 2** 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.

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

**Art. 3** 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.
- V. Ter reputação ilibada;
- VI. Não responder, nem qualquer empresa da qual seja controlador ou administrador, por pendências relativas ao protesto de títulos, cobranças judiciais, emissão de cheques sem fundo, inadimplemento de obrigações e outras ocorrências ou circunstâncias análogas;
- VII. Não estar declarado falido ou insolvente, nem ter participado da administração ou ter controlado firma ou sociedade concordatária ou insolvente;
- VIII. 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 crimina que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos público;

**Parágrafo único.** Nos casos de não atendimento ao disposto no inciso VI deste artigo, o Conselho de Administração poderá analisar a situação individual dos pretendentes, com vistas a avaliar a possibilidade de aceitar a indicação de seus nomes.

**Art. 4** 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. 5** 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.

**Art. 6** É requisito para ser Diretor Superintendente não ocupar cargo eletivo de presidente do Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA OUTORGA DE MANDATO DA DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art. 7** 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 judícia; e
- II. Deverá constar que o empregado da Cooperativa sempre assine em conjunto com um diretor.

**Art. 8** 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. 9** Compete à Diretoria Executiva, além de outras atribuições decorrentes de lei:

- I. Adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;
- II. Elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- III. Prestar contas ao Conselho de Administração quanto às medidas adotadas visando o cumprimento das diretrizes fixadas e quanto à execução de projetos, inclusive prazos fixados;
- IV. Zelar e manter informado o Conselho de Administração sobre a gestão de riscos, implantando as medidas exigidas nos normativos aplicáveis;
- V. Informar ao Conselho de Administração sobre o estado econômico-financeiro e sobre a ocorrência de fato relevante no âmbito da Cooperativa;
- VI. Deliberar sobre a contratação de empregados, 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 e fixar atribuições, alçadas e salários;
- VII. Autorizar a contratação de prestadores de serviços de caráter eventual ou não;
- VIII. Propor ao Conselho de Administração qualquer assunto relacionado ao plano de cargos e salários e à estrutura organizacional da Cooperativa;
- IX. Avaliar a atuação dos empregados, adotando as medidas apropriadas;
- X. Aprovar e divulgar, por meio de circular, os regulamentos internos e os manuais operacionais internos da Cooperativa;
- XI. Aderir e divulgar, por meio de circular, os manuais operacionais sistêmicos;
- XII. Zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XIV. Elaborar proposta de criação de fundos e submeter ao Conselho de Administração;

- XV.** Estabelecer o horário de funcionamento da Cooperativa;
- XVI.** Adotar medidas para cumprimento das diretrizes fixadas no Planejamento Estratégico;
- XVII.** Adotar medidas para saneamento dos apontamentos da Auditoria Interna, da Auditoria Externa e da área de Controle Interno;
- XVIII.** Elaborar orçamentos e planos periódicos de trabalho para deliberação pelo Conselho de Administração;
- XIX.** Cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- XX.** 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;
- XXI.** Fixar atribuições, alçadas e responsabilidades aos empregados;
- XXII.** Propor para deliberação do Conselho de Administração o plano de cargos e salários e a estrutura organizacional do Sicoob Confederação;
- XXIII.** Estabelecer e zelar para que padrões de ética e de conduta profissional façam parte da cultura organizacional e que sejam observados por todos os empregados;
- XXIV.** Zelar pelo cumprimento da legislação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XXV.** Divulgar comunicados sobre eventos ou fatos de interesse geral ou de natureza temporária, ou seja, que não tenha característica contínua;
- XXVI.** Gerir os assuntos relacionados à Prevenção à Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares.

## **SEÇÃO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR SUPERINTENDENTE**

**Art. 10** São competências do diretor Superintendente, o principal Diretor Executivo 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. 72, que somente poderá ser exercida se houver delegação específica do presidente do Conselho de Administração;
- II. Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- III. 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;
- IV. Representar a Diretoria Executiva nas apresentações e na prestação de contas para o Conselho de Administração;
- V. Supervisionar as operações e as atividades e verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa;
- VI. Informar, tempestivamente, o Conselho de Administração, a propósito de constatações que requeiram medidas urgentes;
- VII. Convocar e coordenar as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII. Outorgar mandato a empregado da Cooperativa, juntamente com outro diretor, estabelecendo poderes, extensão e validade do mandato;
- IX. Decidir, em conjunto com o diretor Administrativo e Financeiro, sobre a admissão e a demissão de empregados;
- X. Outorgar, juntamente com outro diretor, mandato ad judícia a advogado empregado ou contratado;
- XI. Resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor Administrativo e Financeiro;
- XII. Auxiliar o presidente do Conselho de Administração nos trabalhos relativos a Assembleia Geral; e
- XIII. Executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral.
- XIV. Dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.

**SEÇÃO III****DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Art. 11** São competências dos Diretor Administrativo e Financeiro da Cooperativa além daquelas descritas no Estatuto Social, contribuir para a:

- I.** Assessorar o diretor Superintendente nos assuntos a ele competentes;
- II.** Substituir o diretor Superintendente;
- III.** Dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais e às atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- IV.** Executar as políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos 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.** Decidir, em conjunto com o diretor Superintendente, sobre a admissão e a demissão de empregado;
- VIII.** Coordenar o desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- IX.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- X.** Executar as atividades relacionadas com as funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.);
- XI.** Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XII.** Resolver os casos omissos, em conjunto com o diretor Superintendente;
- XIII.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.

- XIV.** Gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT), fazendo cumprir às determinações regulamentares;
- XV.** Executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- XVI.** Zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- XVII.** Acompanhar as operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para regularização;
- XVIII.** Elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações, a serem apresentadas ao Conselho de Administração;
- XIX.** Executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XX.** Executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XXI.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa.
- XXII.** Averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota parte, bem como as transferências realizadas entre associados.

#### **SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE MERCADO**

**Art. 12** São competências do Diretor de Mercado da Cooperativa além daquelas descritas no Estatuto Social, contribuir para a:

- I.** Assessorar o Diretor Superintendente em assuntos de sua área;
- II.** Substituir o Diretor Superintendente e o Diretor Administrativo e Financeiro;
- III.** Responder pelas atividades negociais no que tange à captação e aplicação de recursos e à venda de produtos e serviços;

- IV.** Orientar e acompanhar a execução do orçamento de negócios dos pontos de atendimento da Cooperativa, de forma a fazer cumprir as metas fixadas pelo Conselho de Administração;
- V.** Responder pela qualidade do atendimento aos cooperados;
- VI.** Decidir, em conjunto como Diretor Superintendente, sobre a admissão e demissão de pessoal da sua área;
- VII.** Elaborar, junto com os demais diretores, o orçamento da cooperativa, submetendo a aprovação do Conselho de Administração;
- VIII.** Auxiliar no desenvolvimento das atividades sociais e sugerir à Diretoria Executiva medidas que julgar convenientes;
- IX.** Orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- X.** Responder pela segurança dos recursos financeiros aplicados;
- XI.** Elaborar as análises mensais sobre a evolução das unidades, a serem apresentadas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração;
- XII.** Avaliar diariamente as linhas de crédito, sua utilização, evolução e aderência ao mercado, propondo as mudanças necessárias;
- XIII.** Acompanhar e analisar o mercado, propondo aos demais diretores e ao Conselho de Administração a criação de novas linhas de crédito e o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- XIV.** Acompanhar os negócios da cooperativa comparando-os ao mercado e propondo ajustes de taxa, tarifas e prazos;
- XV.** Conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- XVI.** Executar outras atividades não previstas neste Estatuto Social, determinadas pelo Conselho de Administração e/ou pela Assembleia Geral;
- XVII.** Dirigir as atividades administrativas no que tange às políticas negociais das atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- XVIII.** Resolver os casos omissos, em conjunto com Diretor Superintendente.



## CAPÍTULO V

### DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

#### SEÇÃO I

##### DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

**Art. 13** 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. 14** As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

#### SEÇÃO II

##### DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO

**Art. 15** As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Superintendente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 16** As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência de 3 (três) dias corridos.

**Art. 17** A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo diretor Superintendente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

**Art. 18** Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item Assuntos gerais, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

**§ 1º** Ao diretor Superintendente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

**Art. 19** Ao diretor Superintendente 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. 20** Cabe ao diretor Superintendente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

**Art. 21** 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. 22** A critério do diretor Superintendente poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

**Art. 23** 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. 24** Os diretores deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

**Art. 25** 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. 26** 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. 27** 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 Superintendente nomeará secretário que será responsável pela elaboração de atas claras, concisas, objetivas, resumidas e que tratem a realidade das discussões e das deliberações ocorridas nas reuniões.

**§ 2º** O secretário da reunião designado pelo diretor Superintendente 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. 28** A ata da reunião será assinada pelos diretores em até 20 (vinte) dias contados da data de realização da reunião.

**Art. 29** 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. 30** 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. 31** É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

**Art. 32** 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. 33** Todos os documentos, inclusive o original da ata, relacionados às reuniões, ficarão arquivados na sede da Cooperativa.

**Art. 34** 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. 35** O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do diretor em livro próprio, será providenciado pelo secretário da reunião.

**Art. 36** 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. 37** A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do diretor Superintendente.

**§ 1º** Cada diretor terá direito a um voto.

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

**Art. 38** 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**

#### **§ 1º Dos Postos de Atendimento**

Áreas de atuação estratégico-tático-operacional, atuam sob orientação da Diretoria de Mercado, principalmente com processos operacionais; comercialização de produtos e serviços financeiros; planejamento de operações; desenvolvimento e implantação de produtos, serviços e processos; desenvolvimento de pessoas; e realização das demais atividades correlatas às atividades fim da cooperativa.

#### **§ 2º Dos Produtos e Serviços**

Área de atuação estratégica-tático, atua sob orientação da Diretoria de Mercado, com enfoque na postura proativa, tendo como principais responsabilidades identificar as necessidades e novas oportunidades de negócios na região, disseminar a cultura de sua área na rede de atendimento e interagir com a Central para o desenvolvimento de novos produtos. Ocupa-se também com a gestão das rotinas administrativas e financeiras afetas à sua área; o

planejamento de processos administrativos, financeiros e de risco ligados a sua área; o gerenciamento de pessoas; administração dos recursos materiais e terceirizados de sua área; atendimento aos PA e cooperados; controle das rotinas e equipes; prestação de serviços especializados e consultoria a todos os setores da organização; prestação de contas; participação em comitês; realização das demais atividades correlatas.

### **§ 3º Do Crédito**

Área de atuação estratégica-tático-operacional, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira, tem como principais propósitos criar, divulgar e manter atualizados as políticas e procedimentos relacionados ao processo de crédito, realizar estudos de mercado visando alavancar melhores operações, bem como garantir cadastros atualizados, análise e liberações de operações de crédito com segurança, tempestividade e liquidez, atendendo as demandas de forma eficiente e eficaz e assegurando a minimização do risco de inadimplência, podendo participar do comitê de crédito com consultoria. Atua também no gerenciamento e desenvolvimento de pessoas; administração dos recursos materiais e terceirizados ligados à sua área; zelo pela segurança; aplicação e controle das rotinas e equipes; planejamento, execução e controle da realização de projetos e programas afetos à sua área; promoção de estudos; prestação de serviços especializados e consultoria a todos os setores da organização; prestação de contas; participação em comitês; responder pela administração da unidade/setor; e realizar demais atividades correlatas e afetas à área de crédito.

### **§ 4º Da Controladoria**

Área de atuação estratégica-tático-operacional, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira, têm como principais objetivos garantir que os processos de back office sejam eficientes e eficazes, nas atividades de TI, RH, marketing, finanças, contábeis e fiscais, interagindo com a Central para encaminhar informações quando solicitadas. Atua também no gerenciamento e desenvolvimento de pessoas; administração dos recursos materiais e terceirizados ligados à sua área; zelo pela segurança; aplicação e controle das rotinas e equipes; planejamento, execução e controle da realização de projetos e programas afetos à sua área; promoção de estudos; prestação de contas; participação em comitês; responder pela administração da unidade/setor; e realizar demais atividades correlatas e afetas às áreas administrativas e financeiras.

## **TÍTULO III**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS**

Art. 39 Serão substituídos por seus pares ou pelo empregado subordinado imediato, os diretores executivos contratados, superintendentes (retirar no caso de inexistência) e gerentes (retirar no caso de inexistência) 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. 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**

### **DA DELEGAÇÃO**

**Art. 41** 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 superintendente poderão ser exercidas, na sua falta, por outro diretor executivo.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 42** Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

**Art. 43** 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. 44** Quando o titular da alçada for formalmente substituído, o substituto assume as atribuições e as alçadas do titular substituído.

**Art. 45** No caso de ausência do titular da alçada, deverá ser obtida autorização do superior imediato do titular ausente.

**Art. 46** Exceção ou omissão relacionada ao uso da alçada, conforme disposto neste regimento, será apreciada apenas pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO III DAS DESPESAS**

**Art. 47** As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

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

### **SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 49** 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. 50** As alçadas relacionadas à gestão de pessoas estão apresentadas no **anexo II** deste Regimento.

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

**Art. 51** As alçadas relacionadas à realização de viagens e treinamentos estão apresentadas no **anexo II** deste regimento interno.



## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 52** 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. 53** Os diretores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

**Art. 54** Ocorrências não contempladas neste regimento serão levadas pelo diretor Superintendente, para conhecimento e decisão dos demais membros da Diretoria Executiva.

**Art. 55** Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.



## Anexo I

### Cronograma de assuntos da Diretoria Executiva

#### Cronograma anual dos assuntos a serem tratados pela Diretoria Executiva da Cooperativa

	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
<b>Riscos</b>												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração		☒										
<b>Lavagem de dinheiro</b>												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração						☒						
<b>Ouvidoria</b>												
Analisar os relatórios de ouvidoria gerados		☒						☒				
<b>Acompanhamento das ações judiciais</b>												
Analisar os relatórios de acompanhamento judicial			☒						☒			
<b>Estratégia e orçamento</b>												
Propor novo Planejamento estratégico (2011-2013)												☒
Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Definir diretrizes orçamentárias										☒		
Monitorar o orçamento	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
<b>Relatórios e informações financeiras e contábeis</b>												
Informações financeiras	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Informações contábeis	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
<b>Assuntos administrativos diversos</b>	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

**Anexo II**
**Tabelas de alçadas da Cooperativa**
**Gestão de pessoas**

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

**Anexo III**

<b>Gestão das atividades administrativas</b>
--

		Conselho de Admin.	Diretoria Executiva	1 Diretor	2 Superintendentes	Gerente ou responsável
<b>1</b>	<b>Autorização de compras e pagamentos de bens e serviços e realização de despesas</b>					
	Até R\$ 100,00					X
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Até R\$ 20.000,00		X			
	Acima de R\$ 20.000,01	X				
<b>2</b>	<b>Contratação de serviços e de obras</b>					
	Até R\$ 100,00				X	
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Até R\$ 20.000,00					
	Acima de R\$ 20.000,01		X			
<b>3</b>	<b>Atesto de notas, faturas, recibos e demais documentos para pagamento de compras</b>					
	Qualquer valor, desde que o preço, o prazo, a quantidade e os demais requisitos estejam em conformidade com a compra realizada pelo titular da alçada – sempre atestado por duas pessoas, sendo pelo menos uma delas, detentora de cargo de gerente ou de assessor.					X

<b>4</b>	<b>Autorização de estornos em conta corrente de cooperados</b>					
	Até R\$ 10.000,00			X		
	Até R\$ 100.000,00			X		
	Acima de R\$ 100.000,01				X	