

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA DA COOPERATIVA DE CRÉDITO
DE LIVRE ADMISSÃO DO IGUAÇU INTEGRADO – SICOOB INTEGRADO****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 e é composta de: um Diretor Administrativo e Financeiro, um Diretor de Negócios, um Superintendente Administrativo e um Superintendente de Negócios.

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.

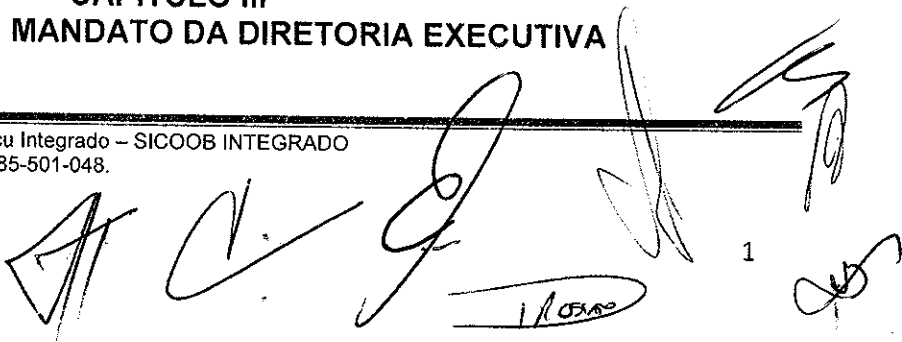
**CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE OCUPAÇÃO DOS CARGOS DE
DIRETOR EXECUTIVO**

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**

1

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 adjudicia; 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.

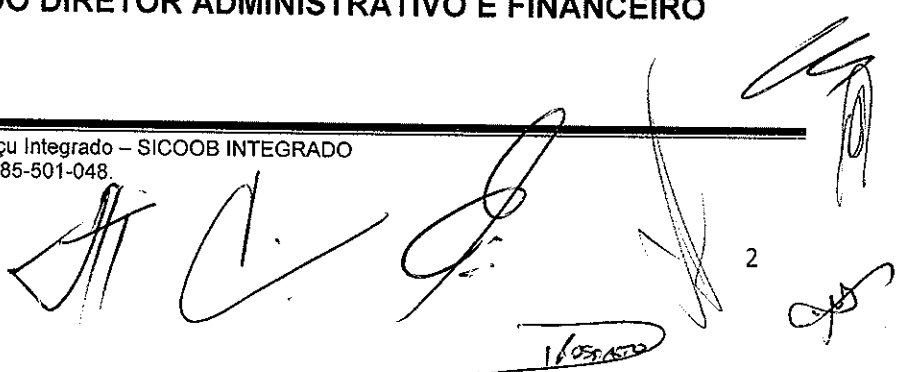
CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

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;

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO



16/05/2020

2

Art. 09º São competências do Diretor Administrativo e Financeiro principal Diretor e Coordenador da Diretoria Executiva da Cooperativa, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. contratar e demitir os colaboradores sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- I. verificar, tempestivamente, o estado econômico-financeiro da Cooperativa e informar o Conselho de Administração;
- II. adotar medidas para o cumprimento das diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração;

SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 10º As competências do Diretor Administrativo e Financeiro, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. atualizar os dados no UNICAD – Banco Central do Brasil

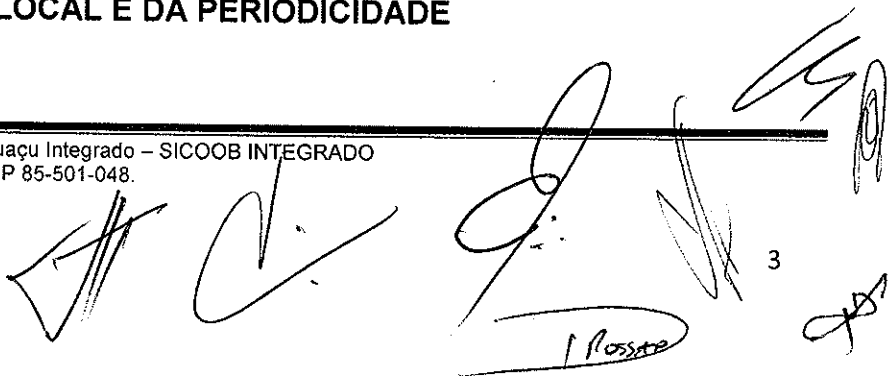
SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE NEGÓCIOS

Art. 11º As competências do Diretor de Negócios, além daquelas descritas no Estatuto Social:

- I. distribuir as metas da Cooperativa entre os Pontos de Atendimento - PA;
- II. acompanhar a pauta de visitas e os relatórios de produção dos gerentes e Superintendentes, auxiliando-os no cumprimento das metas de seus PA;
- III. acompanhar diariamente e apresentar mensalmente a evolução das metas de cada PA e da Cooperativa.

CAPÍTULO V DAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I DO LOCAL E DA PERIODICIDADE



3

Art. 12º A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente de acordo com a necessidade ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, 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 quando devidamente justificadas e previamente aprovadas pelo colegiado.

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

SEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO

Art. 14º As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo Diretor Administrativo e Financeiro ou, no caso de ausência, pelo diretor de negócios.

Art. 15º As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil anterior a data da reunião.

Art. 16º A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do **anexo I** deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo Diretor de Negócios.

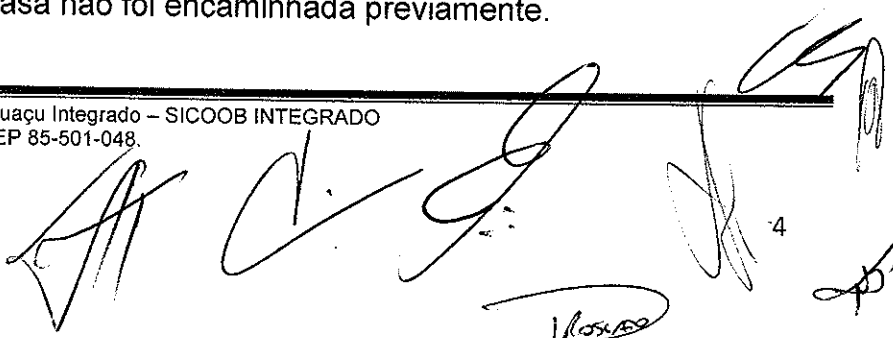
Art. 17º Assuntos não previstos na pauta deverão ser inscritos para serem discutidos no item Assuntos Gerais, não sendo permitido discuti-los intercaladamente aos assuntos pautados.

§ 1º Ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos diretores para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

§ 2º O Diretor Administrativo e Financeiro poderá apresentar recusa, justificada, à solicitação dos membros da Diretoria Executiva de inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

Art. 18º Ao Diretor Administrativo e Financeiro cabe enviar, por meio escrito, podendo ser por mensagem eletrônica, 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 a 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.



4

SEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

Art. 19º Cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 20º As proposições a serem submetidas nas reuniões da Diretoria Executiva deverão ser formalizadas por escrito, 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. 21º A critério do Diretor Administrativo e Financeiro poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto.

Art. 22º 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 pela diretoria executiva e havendo tempo suficiente, poderão ser prestados na própria reunião.

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

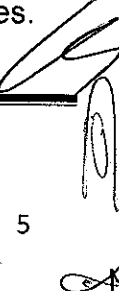
Art. 24º Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos diretores.

SEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS

Art. 25º 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. 26º Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas, lavradas em folhas soltas a serem numeradas, aprovadas e assinadas pelos presentes.



1/05/2010

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

§ 2º O secretário da reunião designado pelo Diretor Administrativo e Financeiro está autorizado a autenticar, colhendo rubrica dos participantes nos 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. 27º A ata da reunião, após aprovada, será assinada por todos os participantes, em até 20 (vinte) dias contados da data da realização da reunião.

Art. 28º Para efeito de avaliação pela diretoria executiva, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 2 (dois) dias corridos, contados da data de realização.

Art. 29º Os membros da diretoria executiva deverão se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias, concordando com a minuta da ata ou apresentado as alterações que entenderem necessárias.

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

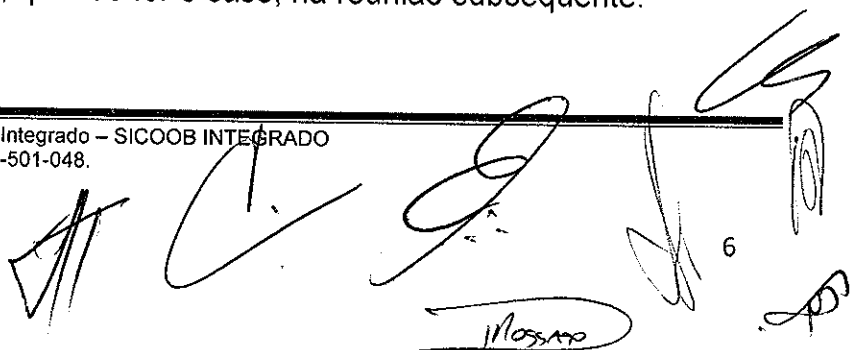
Art. 30º É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 31º Cópia da ata assinada poderá ser entregue para todos os conselheiros de administração e fiscais, sempre que solicitadas na sede da Cooperativa.

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

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

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



6

Art. 34º Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos e outros que por ventura 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. 35º A Diretoria Executiva delibera por maioria de votos dos presentes, com o voto obrigatório do Diretor Administrativo e Financeiro.

§ 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.

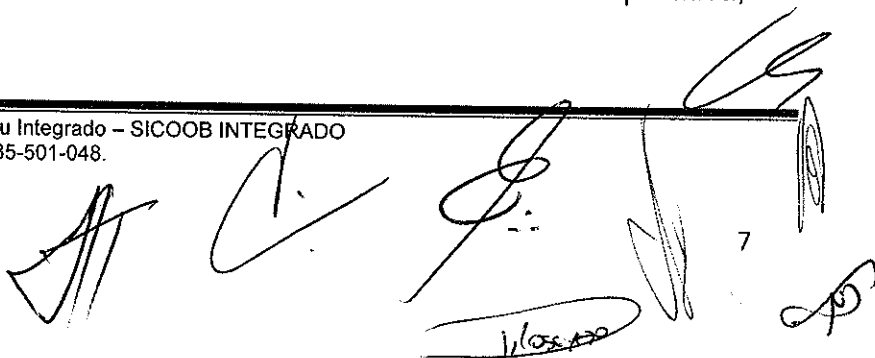
Art. 36º Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes, quando solicitado o registro.

TÍTULO II DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 37º São subordinados à Diretoria Executiva os Gerentes e/ou Gestores dos Pontos de Atendimento – PA's e da Controladoria.

§ 1º É responsabilidade do Gerente e/ou Gestor do PA:

- I. Executar e coordenar as tarefas de captação e aplicação de recursos, bem como dos demais produtos e serviços operacionalizados pela Cooperativa;
- II. dirigir às atividades fins da Cooperativa (operações ativas, passivas, acessórias e especiais, cadastro, recuperação de crédito, etc.);
- III. conduzir as rotinas de cobrança de operações em curso anormal, adotando as medidas e os controles necessários para a regularização, em conjunto com a Diretoria Executiva;
- IV. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos empregados de sua área;
- V. resolver os casos omissos, em conjunto com a Diretoria Executiva;
- VI. conduzir o relacionamento com os Colaboradores e Associados da Cooperativa;



- VII. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários e da segurança pessoal dos colaboradores e associados no ambiente do PA;
- 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. averbar no Livro ou Ficha de Matrícula a subscrição, realização ou resgate de quota-parte, bem como as transferências realizadas entre associados.
- X. executar outras atividades não previstas neste Regimento, determinadas pela Diretoria Executiva.

§ 2º É responsabilidade do Gerente e/ou Gestor da Controladoria:

- I. prestar suporte técnico e operacional aos PA's, orientando e acompanhando suas atividades;
- II. executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital;
- III. dirigir, executar e controlar as atividades administrativas no que tange às políticas de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- IV. dirigir os assuntos relacionados às atividades de Controles Internos e Riscos, de forma a assegurar conformidade com as políticas internas e exigências regulamentares.
- 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. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VIII. resolver os casos omissos, em conjunto com a Diretoria Executiva;
- IX. conduzir o relacionamento com os Colaboradores e PA's no interesse da Cooperativa;
- X. elaborar as análises mensais sobre a evolução das operações relacionadas com as

funções financeiras (fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos, demonstrações financeiras, análises de rentabilidade, de custo, de risco, etc.), a serem apresentadas à Diretoria Executiva;

- XI. executar outras atividades não previstas neste Regimento, determinadas pela Diretoria Executiva;

TÍTULO III DAS SUBSTITUIÇÕES DOS EMPREGADOS

Art. 38º Os empregados ocupantes de cargos de confiança, poderão ser substituídos por seus pares ou pelos empregados subordinados imediatos, 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 citado no caput.

TÍTULO IV DAS ALÇADAS

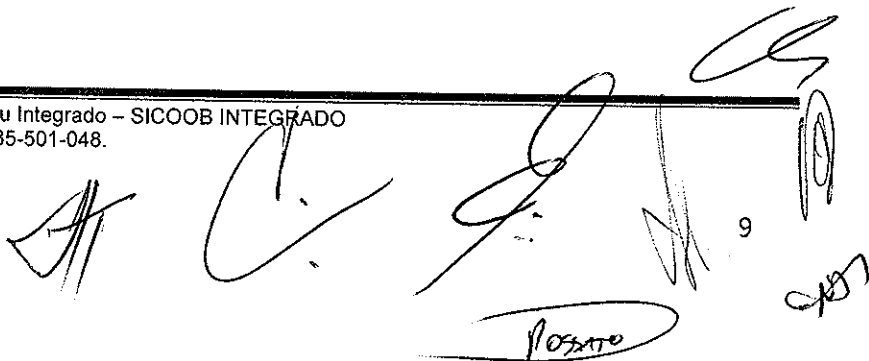
Art. 39º Alçada é o limite máximo mensal de valor para o exercício da competência atribuída aos diversos cargos ou níveis hierárquicos para a tomada de decisão.

CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO

Art. 40º As alçadas podem ser delegadas por meio de procuração, no todo ou em parte, a pessoas hierarquicamente subordinadas dentro da estrutura organizacional e desde que:

- I. não haja disposições em contrário;
- II. no ato formal de delegação constem os parâmetros da delegação, entre eles, o montante delegado, em valor ou percentual da alçada;
- III. o delegado esteja habilitado a receber a autoridade delegada;
- IV. a delegação seja compatível com o nível de responsabilidade do delegado;
- V. o delegante seja responsável pelos resultados produzidos, decorrentes da delegação, e o delegado pelos atos praticados.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA USO DAS ALÇADAS



9

Art. 41º Independentemente da alçada será autorizada a realização de despesa apenas se estiver expressamente prevista no orçamento aprovado pelo Conselho de Administração.

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

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

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

CAPÍTULO III DAS DESPESAS

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

Art. 47º Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela Auditoria Interna.

Parágrafo único. As alçadas serão concedidas por procurações específicas de acordo com a necessidade.

SEÇÃO I NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 48º 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;
- II. promoção com ou sem alteração de cargo: se houver vaga no quadro de pessoal aprovado pela Diretoria Executiva;

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

SEÇÃO II NA REALIZAÇÃO DE VIAGENS E TREINAMENTOS

Art. 50º As despesas de viagem somente podem ser realizadas após aprovação da Diretoria, e serão reembolsadas mediante apresentação de comprovantes. A Diretoria se baseia no "Procedimento Operacional Despesas de Viagem da Central Paraná" para autorização e pagamento das despesas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51º 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. 52º A Diretoria Executiva e colaboradores devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Código de Ética do Sicoob.

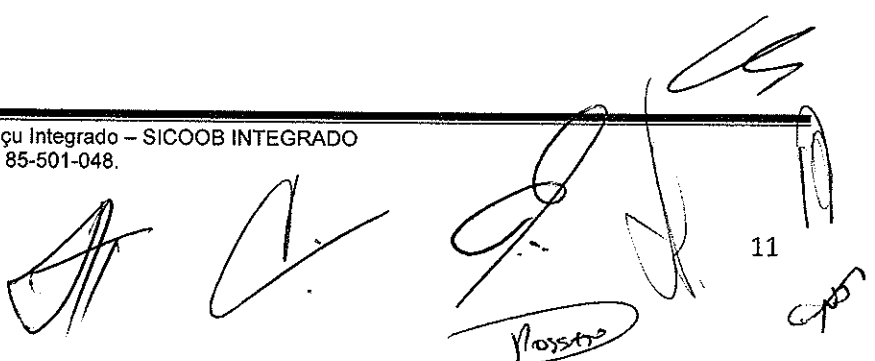
Art. 53º Ocorrências não contempladas neste regimento serão tratadas pela Diretoria Executiva.

Art. 54º Este regimento interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

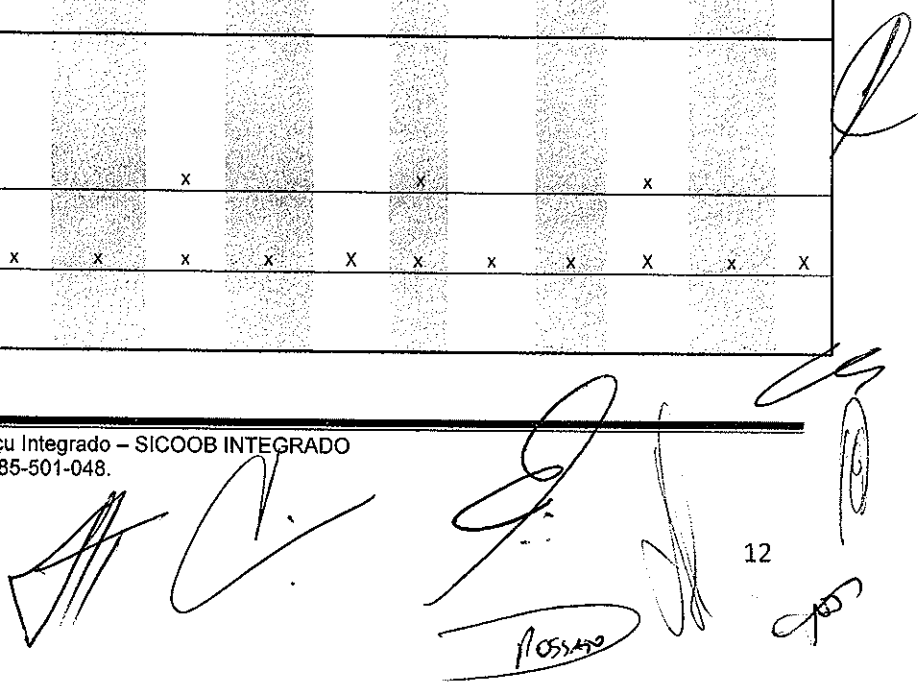
Anexo I

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
Riscos												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração					x							



Lavagem de dinheiro												
Monitorar o cumprimento da política instituída pelo Sicoob Confederação	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	X
Propor atualizações, no mínimo anuais, ao Conselho de Administração						X						
Ouvidoria												
Analisar relatórios de ouvidoria gerados		x						x				
Acompanhamento das ações judiciais												
Analisar os relatórios de acompanhamento judicial	x	X	X	x	X	X	x	X	X	X	X	X
Estratégia e orçamento												
Propor novo Planejamento estratégico											X	
Monitorar o cumprimento do planejamento estratégico	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	x
Definir diretrizes orçamentárias											X	
Monitorar o orçamento	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X
Ações e Planejamentos												
Definir ações para cumprimento do planejamento	x			x			x			x		
Monitorar ações	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X
Relatórios e informações financeiras e contábeis												



Informações financeiras	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X
Informações contábeis	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X
Assuntos administrativos diversos	x	x	x	x	x	X	x	x	x	X	x	X

Anexo II

Gestão de pessoas

		Conselho de Administração	Diretoria Executiva	Diretor	Gerente
1					
1.1	Contratação de diretores (diretoria executiva)	X			
1.2	Aprovação do Quadro de Pessoal e suas alterações		X		
1.3	Aprovação do valor do orçamento para promoções		X		
2					
2.1	De gerentes		X		
2.2	Dos empregados		X		
3					
3.1	Hora-extra				X
3.2	Escala de férias dos diretores executivos	X			
3.3	Escala de férias de gerentes		X		
3.4	Escala de férias dos demais empregados			X	

Pato Branco, 17 de dezembro de 2014


Lindonés Antonio Colferai
Presidente do Consad


Alcir Luiz Freisleben
Vice Presidente do Consad