



REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA
Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores da Cia. de
Processamento de Dados do Estado de São Paulo – CREDIPRODESP
VERSÃO 04

Histórico das Revisões

Número da Revisão	Data	Descrição
00	30/09/2015	Versão inicial.
01	27/11/2020	Atualização Geral.
02	30/11/2021	Revisão anual sem alterações
03	30/12/2022	Revisão anual - Inclusão item IX art. 9
04	31/01/2024	Atualização Geral.

TÍTULO I
DA DIRETORIA EXECUTIVA
CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO E DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria Executiva é o órgão de administração responsável pela execução dos objetivos estatutários da Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores da Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – CREDIPRODESP e regida, de forma complementar, por este Regimento.

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Diretoria Executiva órgão subordinado ao Conselho de Administração, é composta por 05 (cinco) diretores associados sendo um Diretor Presidente, um Diretor Tesoureiro, um Diretor Operacional, um Diretor Administrativo e um Diretor de Controle Interno, nos termos do Estatuto Social.

Art. 4º Para ser eleito Diretor Executivo da CREDIPRODESP, é condição indispensável, além de observar o disposto no Estatuto Social, na legislação e regulamentação em vigor:

§ 1º Devem ser observadas as regras de não cumulatividade ou de vedação ao exercício simultâneo de cargos estatutários dispostas na legislação e regulamentação em vigor.

§ 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.

§ 3º Os membros da Diretoria Executiva equiparam-se aos administradores das sociedades anônimas para efeito de responsabilidade criminal.

SEÇÃO II
DO CARGO DE DIRETOR
SUBSEÇÃO I
DO MANDATO

Art. 5º O prazo de mandato dos membros da Diretoria Executiva será de 03 (três) anos podendo haver recondução, a critério do Conselho de Administração.

Parágrafo único. O mandato dos diretores executivos estender-se-á até a posse dos seus substitutos.

SUBSEÇÃO II
DAS AUSÊNCIAS, VACÂNCIAS E IMPEDIMENTOS

Art. 6º As disposições referentes a ausências, vacâncias e impedimentos são aprovadas em Assembleia Geral e estão dispostas no Estatuto Social.

SUBSEÇÃO III
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º Os membros da Diretoria Executiva, além de observarem os deveres legais inerentes ao cargo, devem pautar sua conduta por elevados padrões éticos, bem como estimular as boas práticas de governança corporativa, contribuindo para preservar os interesses sociais da CREDIPRODESP.

SEÇÃO III
DAS REUNIÕES
SUBSEÇÃO I
DO LOCAL E DA PERIODICIDADE

Art. 8º A Diretoria Executiva reunir-se-á periodicamente ou, no mínimo, 1 (uma) vez por mês, conforme disponibilidade de agenda dos diretores executivos, na sede da

CREDIPRODESP ou por vídeo conferência, com o objetivo de discutir assuntos de interesse da CREDIPRODESP, visando ao cumprimento de suas finalidades estatutárias.

Art. 9º As reuniões da Diretoria Executiva se instalam com a presença da maioria de seus membros.

SUBSEÇÃO II DA CONVOCAÇÃO

Art. 10º As reuniões serão normalmente convocadas e dirigidas pelo diretor Presidente ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 11º As convocações serão efetuadas mediante remessa de pautas por meio de mensagem eletrônica, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos.

Art. 12º A pauta dos assuntos a serem discutidos nas reuniões serão definidas pelo Diretor Presidente, mediante a observância do cronograma de assuntos constante do Anexo I deste Regimento, ou, no caso de ausência, pelo diretor por ele indicado.

Art. 13º 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 Presidente cabe, no início dos trabalhos, solicitar manifestação dos Diretores Executivos para a inclusão de assuntos gerais à ordem do dia.

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

Art. 14º Cabe à Gerência Administrativa da CREDIPRODESP designar o um responsável e um substituto para disponibilizar a documentação, que embasará as discussões e as decisões sobre os assuntos que constam na pauta das reuniões da Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data da reunião.

Parágrafo único. Extraordinariamente, em razão de casos urgentes ou emergenciais, se aprovado pela maioria dos membros presentes, poderá ocorrer decisão sobre assuntos, cuja documentação que os embasa não foi encaminhada previamente.

SUBSEÇÃO III DA CONDUÇÃO DOS DEBATES

Art. 15° Cabe ao diretor presidente organizar e conduzir os debates, de modo que as discussões sejam democráticas e objetivas.

Art. 16° A critério do diretor presidente, poderão ser incluídas, adiadas ou retiradas de pauta deliberações e/ou informações sobre qualquer assunto, desde que aprovado pelos demais diretores presentes.

Art. 17° Poderão ser solicitadas postergações de decisões para as reuniões imediatamente seguintes, para efeito de melhores esclarecimentos sobre os assuntos em discussão, desde que se trate de alguma decisão que não demande urgência e seja plenamente justificado.

Art. 18° Os Diretores Executivos deverão estar sempre presentes na sala de reunião durante as discussões sobre os assuntos pautados.

Art. 19° Qualquer assunto decidido pela Diretoria Executiva somente poderá ser inserido novamente na pauta em razão de fatos novos que o justifique, desde que haja aprovação da maioria dos Diretores Executivos.

SUBSEÇÃO IV DA PARTICIPAÇÃO DE TÉCNICOS E DE TERCEIROS

Art. 20° A Diretoria Executiva, sempre que necessário, poderá requisitar a presença de técnicos e/ou de terceiros para participar da reunião, com a finalidade de prestar esclarecimentos sobre os temas.

SUBSEÇÃO V

DA FORMALIZAÇÃO

Art. 21º Os assuntos tratados e as deliberações resultantes da reunião constarão de atas físicas ou em meio digital, conforme o § 4º deste artigo.

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

§ 2º Os anexos das atas das reuniões serão arquivados no Portal de Governança Corporativa, em ordem cronológica de realização das reuniões e de forma que identifiquem perfeitamente os números das atas e dos respectivos anexos.

§ 3º A critério do Conselho de Administração, as atas poderão ser digitais ou digitalizadas, tendo o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, sendo suficientes para comprovação de autoria e integridade, nos termos da legislação e regulamentação em vigor.

Art. 22º A ata da reunião será assinada pelos diretores executivos em até 30 (trinta) dias contados da data de realização da reunião.

Art. 23º Para efeito de avaliação pelos Diretores Executivos, o secretário deverá enviar a minuta da ata de cada reunião até, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados da data de realização.

Art. 24º Os Diretores Executivos que entenderem ser necessárias alterações na minuta da ata deverão comunicá-las ao secretário até o dia anterior da reunião seguinte.

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

Art. 25º É vedada a solicitação de alteração nas atas após serem aprovadas e assinadas pelos membros da Diretoria Executiva.

Art. 26° A ata assinada será disponibilizada no repositório de documentos do Portal de Governança Corporativa para consulta de todos os conselheiros de administração e fiscais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após a assinatura da ata.

Art. 27° 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. 28° O registro da presença nas reuniões, evidenciada pela assinatura do Diretor Executivo em livro próprio ou em outro meio capaz de evidenciar as presenças, será providenciado pelo secretário da reunião.

Art. 29° Todos os participantes das reuniões, incluído o secretário, os convidados, os técnicos, terceiros 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, conforme termos de confidencialidade assinado.

SUBSEÇÃO VI DA VOTAÇÃO

Art. 30° O Diretoria Executiva delibera por maioria simples de votos dos 5 (cinco) membros.

§ 1° Cada diretor terá direito a um voto.

§ 2° O Diretor Executivo não poderá votar na deliberação que haja conflito de interesse do membro, assegurada a participação nos debates.

Art. 31° Nas votações, as abstenções não serão computadas como votos para efeito de decisão, mas constarão das atas, juntamente com os votos dissidentes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DA DIRETORIA EXECUTIVA

SEÇÃO I DO COLEGIADO

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

- I.** participar na elaboração do planejamento estratégico e execução das ações nele previstas;
- II.** cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho de Administração;
- III.** a programação das operações financeiras da CREDIPRODESP, de acordo com os recursos disponíveis e as necessidades financeiras dos associados;
- IV.** fixar periodicamente os montantes e prazos máximos para os empréstimos, observando os limites legais, bem como a taxa de juros e outras referentes, de modo a atender o maior número possível de associados;
- V.** regulamentar os serviços administrativos da CREDIPRODESP;
- VI.** fixar o limite máximo de numerário que poderá ser mantido na CREDIPRODESP;
- VII.** determinar a instituição bancária onde serão depositados os saldos de numerários existentes;
- VIII.** estabelecer dia e hora para suas reuniões ordinárias, bem como o horário de funcionamento da CREDIPRODESP;
- IX.** a supervisão da evolução econômico-financeira da CREDIPRODESP;
- X.** a elaboração de estudos sobre taxas de captação e de aplicação de recursos para deliberação do Conselho de Administração;
- XI.** elaborar política sobre aquisição (aporte de capital) e transferência de quotas-partes entre associados e outras normas em benefício da operacionalidade da CREDIPRODESP;
- XII.** admitir o Gerente, contratar o Contador e fixar normas para a admissão e demissão de pessoal auxiliar;
- XIII.** designar, por indicação ou não do Gerente, o substituto deste nos seus impedimentos e ausências eventuais;
- XIV.** estabelecer as normas de controle das operações, verificando, mensalmente, no mínimo, o estado econômico-financeiro da CREDIPRODESP, através dos informes financeiros, balancetes e demonstrativos específicos;
- XV.** a execução das políticas deliberadas pelo Conselho de Administração;

- XVI.** a apresentação, ao Conselho de Administração, de proposta de orçamento anual;
- XVII.** o zelo pela correta execução do orçamento anual;
- XVIII.** a proposição, ao Conselho de Administração, de alterações no estatuto social e em outros normativos internos;
- XIX.** o zelo pelo cumprimento da legislação e da regulamentação aplicáveis ao cooperativismo de crédito;
- XX.** a delegação de competências, quando necessário;
- XXI.** o estabelecimento de regras para os casos omissos, até posterior deliberação do Conselho de Administração.

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 Presidente, 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 daquele 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.

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.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO DIRETOR RESPONSÁVEL PELA ESTRUTURA SIMPLIFICADA DE GERENCIAMENTO CONTÍNUO DE RISCOS

Art. 36° São competências do diretor responsável pela Estrutura Simplificada de Gerenciamento Contínuo de Riscos (para cooperativas S5):

- I. supervisionar o desenvolvimento, a implementação e o desempenho da estrutura de gerenciamento de riscos, incluindo seu aperfeiçoamento;
- II. subsidiar e participar do processo de tomada de decisões estratégicas relacionadas ao gerenciamento de riscos e, quando aplicável, ao gerenciamento de capital, auxiliando o Conselho de Administração;
- III. responsabilizar-se pelo cumprimento do disposto na regulamentação vigente acerca dos limites máximos de exposição por cliente e limite máximo de exposições concentradas;
- IV. responsabilizar-se pela adequação da entidade aos objetivos estratégicos, às políticas sistêmicas e internas, aos processos, relatórios, sistemas e modelos utilizados no gerenciamento de riscos;
- V. monitorar e assegurar o enquadramento da entidade ao requerimento mínimo de Patrimônio de Referência (PR) e aos níveis mínimos de capital regulamentar;
- VI. responsabilizar-se pela capacitação adequada dos empregados que compõem a estrutura de gerenciamento de riscos e capital da entidade.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 37° São competências do Diretor Presidente, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. presidir as reuniões da Diretoria Executiva, orientar os debates, tomar votos e votar nos termos definidos no estatuto social e em regulamento próprio;
- II. supervisionar operações e atividades da CREDIPRODESP;
- III. zelar pelo cumprimento das decisões do Conselho de Administração;
- IV. representar a CREDIPRODESP em juízo ou fora dele;
- V. coordenar a elaboração do relatório anual de prestação de contas dos órgãos de administração;
- VI. ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades a ele atribuídas;

- VII. desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;
- VIII. designar responsável para organizar, secretariar e administrar as reuniões da Diretoria Executiva;
- IX. participar das reuniões mensais do Conselho de Administração, caso não possa comparecer deverá designar substituto.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR TESOUREIRO

Art. 38º Compete ao Diretor Tesoureiro, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. acompanhar a movimentação financeira em geral
- II. gerir os assuntos relacionados à Política de Prevenção à Lavagem de dinheiro e ao Financiamento do Terrorismo (PLD/FT);
- III. 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.);
- IV. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente;
- V. zelar pela segurança dos recursos financeiros e outros valores mobiliários;
- VI. conduzir o relacionamento com terceiros no interesse da Cooperativa;
- VII. executar as atividades operacionais no que tange à concessão de empréstimos, à oferta de serviços e a movimentação de capital.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR OPERACIONAL

Art. 39º Compete ao Diretor Operacional, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I. coordenar o desenvolvimento das atividades sociais.
- II. lavrar ou coordenar a lavratura das atas das reuniões da Diretoria Executiva;
- III. elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, normas e procedimentos visando à padronização operacional;

- IV.** controlar as atividades sociais de acordo com as normas fixadas pela Diretoria Executiva para cada caso;

SEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Art. 40° Compete ao Diretor de Controle Interno, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I.** acompanhar as ações e procedimentos da Diretoria Executiva, da gerência contratada e Conselho Fiscal, verificando sua aderência ao Estatuto e os Regimentos e propor as eventuais e necessárias correções;
- II.** propor alterações e/ou inserções ao Estatuto e Regimentos da CREDIPRODESP, de modo que se subordinem à legislação vigente, às instruções normativas e resoluções do BACEN, da Confederação, da Central e com novas e melhores práticas adotadas no mercado;
- III.** Promover ações junto a Diretoria Executiva de modo a viabilizar recursos e instrumentos tecnológicos que possibilitem controles cada vez mais eficazes, com maior segurança e confiabilidade nos processos;
- IV.** Identificar periodicamente o nível de qualidade do serviço prestado aos associados através de mecanismos de pesquisa;
- V.** Promover junto a Diretoria Executiva providências necessárias para recadastramento periódico dos associados (atualização cadastral).

SEÇÃO VII

DAS COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Art. 41° Compete ao Diretor Administrativo, complementares àquelas descritas no Estatuto Social:

- I.** coordenar a realização dos trabalhos de lançamentos contábeis e a elaboração de balancetes e balanço;
- II.** supervisionar os trabalhos realizados na área de recursos humanos, incluindo tributos e benefícios;

- III. acompanhar os processos de admissão e demissão de empregados, inclusive a elaboração de programas de treinamento, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- IV. superintender os trabalhos de controle do patrimônio da CREDIPRODESP, aquisições, vendas, doações e empréstimos de bens;
- V. executar políticas e diretrizes de recursos humanos, tecnológicos e materiais;
- VI. orientar e acompanhar a execução da contabilidade;
- VII. zelar para que as demonstrações contábeis sempre expressem a realidade da situação econômica, financeira e patrimonial da CREDIPRODESP;
- VIII. zelar pela eficiência, eficácia e efetividade dos sistemas informatizados e de telecomunicações;
- IX. decidir, em conjunto com o Diretor Presidente, sobre a admissão e a demissão de pessoal;
- X. coordenar a lavratura das atas das Assembleias Gerais e das reuniões da Diretoria Executiva;
- XI. ser responsável, perante o Banco Central do Brasil, pelo atendimento das exigências daquela autarquia, no que se referir às atividades das áreas que dirige;

SEÇÃO VIII

COMPETÊNCIA DE TODOS OS DIRETORES

Art. 42 Compete à Diretoria Executiva, além das atribuições descritas acima nos papéis individuais de cada diretoria, realizar seguintes atividades:

- I. substituir qualquer diretor.
- II. assessorar qualquer diretor nos assuntos relativos às áreas que dirige;
- III. sugerir à Diretoria Executiva as medidas que julgar convenientes;
- IV. assinar e endossar, conjuntamente com outro Diretor os instrumentos de procuração, os contratos com terceiros e qualquer outro documento.
- V. orientar, acompanhar e avaliar a atuação dos subordinados;
- VI. desenvolver outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Conselho de Administração;
- VII. resolver os casos omissos, em conjunto com o Diretor Presidente.

CAPÍTULO IV

DOS COMPONENTES SUBORDINADOS À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 43° As competências das áreas subordinadas à Diretoria Executiva constarão de manuais internos.

CAPÍTULO V

DAS DESPESAS

Art. 44° As despesas estão limitadas aos valores orçados no ano, respeitadas as previsões de desembolso.

Art. 45° Sempre que requisitado, a documentação comprobatória das despesas poderá ser examinada pela auditoria.

SEÇÃO I

NA GESTÃO DE PESSOAS

Art. 46° 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.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47° Os Diretores Executivos devem observar os comportamentos e as condutas éticas apresentadas no Pacto de Ética do Sicoob.

Art. 48° Este Regimento Interno norteará as ações do corpo funcional da Cooperativa, podendo ser revisto e alterado em questões pertinentes, por proposta da Diretoria Executiva, e aprovado pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Em caso de conflito entre este Regimento Interno e o Estatuto Social da Cooperativa, prevalecerá este último, sendo que as dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela própria Diretoria Executiva, cuja decisão será ratificada pelo Conselho de Administração.

Art. 49° Este Regimento Interno entra em vigor na data da aprovação pelo Conselho de Administração.

Macro tema	Temas Subtemas	Natureza do tema E (estratégico) / O (operacional) / R (regulamentar)	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO				PERIODO													
			Área responsável pela informação	Origem das informações	Documento/ material a ser produzido	Diretoria	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Periodicidade	
Auditorias e Riscos						X														
Auditoria						X														
	Auditoria Cooperativa - Acompanhar os trabalhos	O	Auditoria Cooperativa	Informações produzidas pelo Auditor	Relatórios	Analisar relatórios	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
	Auditoria Cooperativa - Apresentação do resultado dos trabalhos	E	Auditoria Cooperativa	Informações produzidas pelo Auditor	Apresentação	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
	Relação dos relatórios de auditoria, controles internos, ofícios e processos recebidos no período	R	Governança	Relatórios e ofícios recebidos / disponibilizados no Portal de Governança	Relação	Analisar / Propor	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gestão Integrada de Riscos e Controles						X														
	Gestão de Riscos - Relatório Anual de Implementação do Plano de Ação e de Resposta a Incidentes (Segurança Cibernética)	R	Riscos	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Relatório	Analisar relatórios			●											anual
	Controles Internos - PLD/FT, Segurança da Informação, Prevenção e Combate a Fraudes e Conformidade - apresentação	R	Controles	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Controles Internos - Relatório Anual	R	Controles	Normativo do CMN/BCB	Relatório	Analisar relatórios													●	anual
	Acompanhamento Risco Socioambiental	R	Controles	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Controles Internos - Relatório PGPC (Planos de ação)	R	Controles	Informações produzidas pela área - sistema PGPC	Relatório + Apresentação	Acompanhar / Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
	PLD/FT - Relatório Anual de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Controles	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Relatório + Apresentação	Tomar conhecimento			●											anual
	PLD/FT - Plano de ação para o Relatório de Avaliação Interna de Efetividade de PLD/FT	R	Controles	Normativo do CMN/BCB e demais entidades fiscalizadoras	Apresentação	Tomar conhecimento					●									anual
	Compartilhamento de Dados e Serviços Open Finance - Relatório semestral	R	Controles	Informações produzidas pela área	Relatório	Tomar conhecimento			●										●	semestral
Contábil						X														
Informações contábeis						X														
	Demonstrações Contábeis e Relatório da Administração - fechamento anual	R	Contadoria	Informações contábeis	DFs + Apresentação	Propor			●											anual
	Sobras - distribuição	R	Contadoria	Informações contábeis + Participação acionária	Apresentação	Propor			●											anual
	Informações contábeis + balancetes	O	Contadoria	Informações contábeis	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Fundos estatutários diversos	O	Contadoria	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar e propor	●					●								semestral
	Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (Fates) - Alocação e aplicação dos recursos	R	Contadoria	Informações produzidas pela área	Apresentação	Propor	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	eventual
Financeiro e capital						X														
Gestão financeira						X														
	Informações Financeiras	O	Financeiro	Dados e informações produzidas pela(s) área(s) responsável(e)s pela gestão financeira da cooperativa, conforme sua estrutura organizacional	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Status inadimplentes	O	Financeiro	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
	Portabilidade de Crédito	O	Financeiro	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal
	Acompanhamento Carteira de Crédito, Monitoramento das Garantias e Ativos Problemáticos	O	Financeiro	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	mensal
Gerenciamento de capital						X														
	Resgate das quotas-partes de associados, inclusive se o resgate for parcial	R	Financeiro	Informações produzidas pela área	Apresentação	Acompanhar	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	mensal