

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO II – MISSÃO DA COMISSÃO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ...</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO VI – COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ..</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO VII – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO</u>	<u>4</u>
Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias.....	4
Seção II - Instalação, convocação e representação	5
Seção III - Presença de terceiros	5
Seção IV - Secretaria Executiva	6
Seção VI - Ordem dos Trabalhos.....	6
Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas	7
<u>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>8</u>

**Regimento Interno da Comissão de Estudos de Macroalocação - COEMA da BB
Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil****Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Comissão de Estudos de Macroalocação - COEMA, bem como o relacionamento entre essa e os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições dos normativos internos e da legislação em vigor.

Capítulo II – Missão da Comissão

Art. 2º. A missão da Comissão de Estudos de Macroalocação é analisar, definir e acompanhar o desenvolvimento e aplicação dos modelos de macroalocação e, mediante exame e debates de questões estratégicas, equalizar níveis de informações, uniformizar interpretações e procedimentos que protejam e valorizem o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência.

Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

Art. 3º. A Comissão de Estudos de Macroalocação é órgão de assessoramento da Diretoria Executiva, na formulação de estratégias, definições e acompanhamento da gestão do passivo e ativo dos Planos de Benefícios por ela administrados.

Capítulo IV – Composição e Substituição

Art. 4º. A Comissão de Estudos de Macroalocação será composta por 06 (seis) membros titulares, com conhecimento e experiência comprovada nas áreas de Investimentos, Atuária e Riscos, sendo:

- i. 03 representantes da área de investimentos;
- ii. 03 representantes da área de atuária.

Parágrafo primeiro. Na composição da Comissão é obrigatória a participação do(a) Gerente de Investimento e do(a) responsável técnico atuarial da BB Previdência.

Parágrafo segundo. Os demais membros da Comissão serão indicados pelos Gerentes de Investimentos e de Atuária.

Parágrafo terceiro. A Coordenação da Comissão será exercida pelo(a) Gerente de Investimentos ou, na sua ausência ou impedimento temporário, por seu indicado, em caráter de substituição.

Capítulo V – Competências da Comissão de Estudos de Macroalocação

Art. 5º. Compete à Comissão de Estudos de Macroalocação:

- i. analisar e recomendar informações e premissas necessárias ao modelo de macroalocações;
- ii. analisar e propor as metodologias referentes aos estudos de macroalocação, quando necessário;
- iii. analisar os resultados dos estudos de macroalocação dos planos de benefícios, fornecendo subsídios para elaboração das Políticas de Investimento;
- iv. avaliar a necessidade de revisão na Política de Investimentos do Plano de Benefícios em função dos seguintes processos:
 - a. cisão;
 - b. incorporação;
 - c. migração;
 - d. alteração de modalidade de plano;
 - e. retirada total ou parcial de patrocínio;
 - f. transferência de gerenciamento (entrada ou saída de planos).
- v. emitir recomendações que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva no que compete à gestão dos ativos e passivos;
- vi. Aprovar o Plano Anual de Trabalho.

Capítulo VI – Coordenação da Comissão de Estudos de Macroalocação

- Art. 6º.** O Coordenador da Comissão de Estudos de Macroalocação tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam conferidas pela Diretoria Executiva:
- i. organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
 - ii. convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões da Comissão;
 - iii. presidir e coordenar as reuniões e demais atividades da Comissão, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;
 - iv. cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com auxílio da Secretaria Executiva;
 - v. compatibilizar as atividades da Comissão com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
 - vi. coordenar as atividades dos demais membros;
 - vii. garantir que a Diretoria Executiva receba informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões; e
 - viii. representar a Comissão perante os demais órgãos colegiados, sempre que convocado.

Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Estudos de Macroalocação**Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias**

- Art. 7º.** A Comissão de Estudos de Macroalocação, reunir-se-á:
- a. em caráter ordinário, semestralmente;
 - b. em caráter extraordinário, quando convocado pela Coordenação, ou por $\frac{1}{3}$ de seus membros ou pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único – As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores e dirigentes nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessário à análise do tema em deliberação.

Art. 8º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas por modalidade presencial ou virtual, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

Seção II - Instalação, convocação e representação

Art. 9º. O quórum mínimo para a instalação das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação é de 5 (cinco) membros, sendo obrigatória a presença dos membros de caráter permanente.

Art. 10. A convocação das reuniões ordinárias da Comissão de Estudos de Macroalocação e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões ordinárias considerará o dia da reunião mais 3 dias úteis (D+3).

Art. 11. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões extraordinárias considerará o dia da reunião mais 24 horas (D+24h).

Art. 12. As reuniões serão presididas pelo respectivo Coordenador ou, na sua ausência, pelo Coordenador Substituto.

Seção III - Presença de terceiros

Art. 13. Além dos integrantes do colegiado, poderão participar das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva, outros colaboradores da BB Previdência, ou ainda, representantes das empresas que prestam serviços à Entidade, com o objetivo de prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Seção IV - Secretaria Executiva

- Art. 14.** A Secretaria Executiva terá como atribuições:
- i. organizar, de ordem da Coordenação da Comissão, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual Trabalho previamente aprovado, em solicitações de membros ou aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, para posterior distribuição;
 - ii. expedir a convocação das reuniões da Comissão, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados pelos membros e conhecimento do local, data, horário e ordem do dia a todos os participantes da sessão;
 - iii. secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os membros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
 - iv. dar conhecimento das recomendações da Comissão de Estudos de Macroalocação aos demais órgãos da BB Previdência;
 - v. remeter cópia das atas das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação aos membros da Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
 - vi. disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos membros da Comissão no Portal de Governança e nos demais canais de comunicação da Entidade;
 - vii. gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, o acervo documental que tiver sido apreciado pela Comissão durante suas reuniões e processos decisórios;
 - viii. receber e expedir a documentação e a correspondência da Comissão; e
 - ix. exercer o apoio administrativo à Comissão;
 - x. auxiliar o Coordenador da Comissão no controle de pendências geradas no colegiado.

Seção VI - Ordem dos Trabalhos

- Art. 15.** Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- i. abertura da sessão;
- ii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador da Comissão;
- iii. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e assuntos, na ordem estabelecida na pauta; e
- iv. encerramento da sessão.

Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas

Art. 16. Encerradas as discussões, caberá a cada membro a manifestação de seu voto.

Art. 17. As decisões da Comissão de Estudos de Macroalocação dependerão do voto favorável da maioria de seus membros e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações da Comissão.

Parágrafo segundo. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o membro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião.

Art. 18. As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva e assinadas por todos os membros da Comissão de Estudos de Macroalocação presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas após aprovação.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura da ata no mesmo dia da reunião, esta deverá ser encaminhada aos membros no prazo máximo de 48 horas após a finalização da reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos membros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 48 horas após o envio da mesma.

Art. 19. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos.

- Art. 20.** As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo VIII – Disposições Gerais

- Art. 21.** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão deliberadas pela Diretoria Executiva.
- Art. 22.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Regimento Interno da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil**Capítulo I - DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil.

Capítulo II - DA NATUREZA

Art. 2º. A Comissão de Ética é o órgão responsável para a apuração de denúncias relativas ao descumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta, das Políticas, dos regulamentos, dos normativos internos e das leis brasileiras.

Art. 3º. A Comissão de Ética atuará nos casos de irregularidade cometida por funcionário da Entidade classificada como desvio de comportamento grave, procedimento reprovável ou ato ilícito

Capítulo III - DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Comissão de Ética será composta por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 2 (dois) membros da Diretoria Executiva, 1 (um) Superintendente, 01 (um) representante do corpo funcional e o Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

§1º. O representante do corpo funcional e seu suplente serão eleitos pelos funcionários da Entidade. No caso de nenhum funcionário manifestar interesse em se candidatar como representante do corpo funcional, a Comissão de Ética será formada pelos demais membros mencionados no caput.

§2º. O superintendente que integrará a Comissão de Ética variará conforme o caso, de modo que, preferencialmente, não julgue denúncias relativas a pessoal integrante das áreas a ele subordinadas.

Art. 5º. No caso de irregularidade classificada como desvio de comportamento grave caberá ao Gerente da área de Pessoas e Administrativo iniciar o processo de

apuração, investigar a denúncia, coletar provas, solicitar informações e montar o dossiê do processo que será encaminhado à Comissão de Ética.

Art. 6º. No caso de irregularidade classificada como procedimento reprovável ou ato ilícito caberá ao Gerente da área de Auditoria Interna iniciar o processo de apuração, investigar a denúncia, coletar provas, solicitar informações e montar o dossiê do processo que será encaminhado à Comissão de Ética.

Art. 7º. O representante do corpo funcional e seu suplente serão eleitos pelos funcionários para exercer o mandato na Comissão de Ética por 02 (dois) anos e terão as mesmas funções e responsabilidades dos demais membros da Comissão.

Art. 8º. No período de 02 (dois) meses que antecedem o final do mandato do representante do corpo funcional deverão ser formalizadas candidaturas para o próximo mandato.

§1º. Poderão se candidatar todos aqueles com, no mínimo, 01 (um) ano de vínculo empregatício com a BB Previdência e que não tenham sofrido qualquer tipo de sanção disciplinar.

§2º. Cessará a investidura de membro da Comissão de Ética com a extinção do prazo do mandato, a sua renúncia formal e expressa ou a sua cassação por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética.

Art. 9º. Não há limite máximo de candidatos, podendo se candidatar quaisquer funcionários que preencham os requisitos estabelecidos no artigo acima.

Art. 10º. A eleição será realizada permitindo votos em um período mínimo de 03 (três) dias úteis, no intuito de, com isso, possibilitar que a maior quantidade possível de funcionários vote.

Parágrafo único. Estarão aptos a votar todos os funcionários da BB Previdência.

Art. 11. A eleição se dará por meio de votos em cédulas de papel, depositadas em urna própria, transparente e que deverá ser situada em local visível.

Parágrafo único. Em havendo tecnologia suficiente para tanto, a forma de eleição poderá ser eletrônica, utilizando-se o ambiente da rede Interna da BB Previdência.

- Art. 12.** Após o término do período eleitoral, haverá a contagem dos votos, em local e horário previamente definidos e divulgados, permitindo-se, a quem assim o desejar, acompanhar o processo de contagem.
- Art. 13.** A contagem dos votos será conduzida pela área de Pessoas e Administrativo, com acompanhamento da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.
- Art. 14.** Após a contagem, será divulgado o resultado da eleição através da intranet ou por meio usual de comunicação com os funcionários.
- Art. 15.** O candidato que tiver recebido mais votos será empossado como membro representante dos funcionários na Comissão de Ética, enquanto que o segundo mais votado será empossado como seu suplente.
- §1º. Em havendo renúncia ou ausência do representante dos funcionários, o suplente assumirá o seu lugar.
- §2º. Em também havendo renúncia ou ausência permanente do suplente, haverá a convocação de novas eleições.
- Art. 16.** Todos os membros da Comissão de Ética deverão assinar o respectivo Termo de Investidura, Responsabilidade e Sigilo de Dados.

Capítulo IV – DAS COMPETÊNCIAS

- Art. 17.** Compete à Comissão de Ética:
- (i) Receber representações e denúncias formuladas em razão do entendimento de desrespeito ao Código de Ética e Normas de Conduta;
 - (ii) Decidir pela aplicação das medidas administrativas ou sanções disciplinares previstas na Norma de Controle Disciplinar;
 - (iii) Dirimir dúvidas sobre a interpretação do Estatuto, Políticas e Normas Internas em função do Código de Ética e Normas de Conduta;
 - (iv) Propor ao Conselho Deliberativo alterações que julgar cabíveis no Código de Ética e Normas de Conduta;

- (v) Zelar pela observância dos padrões éticos nos diversos segmentos institucionais da BB Previdência;
- (vi) Elaborar relatório sobre as questões em que for demandada, destinado à Diretoria Executiva ou aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Capítulo V – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. São atribuições dos membros da Comissão de Ética:

- (i) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Normas de Conduta;
- (ii) Participar das decisões da Comissão de Ética, comparecendo às reuniões e respondendo prontamente às consultas que lhes forem formuladas.

Art. 19. Os relatórios serão assinados por todos os membros presentes.

Parágrafo único. Havendo discordância sobre as decisões adotadas, será facultado aos membros discordantes registrar suas reservas ou razões em separado.

Capítulo VI – DOS IMPEDIMENTOS E SUSPENSÕES

Art. 20. Será impedido de atuar no Processo o membro da Comissão de Ética que:

- (i) Seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do funcionário investigado; ou
- (ii) Tiver amizade íntima ou inimizade notória com o funcionário investigado ou com o respectivo cônjuge, companheiro ou parente, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 21. O membro da Comissão de Ética ou o responsável pela investigação deverá comunicar sua abstenção em atuar no Processo de Apuração em que pelo menos um dos impedimentos acima estiver configurado.

§1º Em havendo algum impedimento relativo ao responsável pela área de Pessoas e

- Administrativo, substituir-lhe-á o responsável pela área de Auditoria Interna, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.
- §2º Em havendo algum impedimento relativo ao responsável pela Auditoria Interna, substituir-lhe-á o responsável pela área de Pessoas e Administrativo, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.
- §3º A falta de comunicação será considerada falta grave, passível de efeitos disciplinares.
- Art. 22.** Para os casos em que um membro da Comissão de Ética figure na condição de investigado, será ele afastado da Comissão durante a tramitação do Processo de Apuração (conforme Norma de Controle Disciplinar), com exceção do representante dos funcionários, que será substituído por seu suplente.

Capítulo VII - REUNIÕES

- Art. 23** A Comissão de Ética se reunirá quando for acionada pela área de recursos humanos ou pela auditoria interna para realizar análise e julgamento de irregularidade cometida por funcionário.
- Parágrafo único.** Quando identificada a existência de mensagens na Caixa de Denúncias, canal criado para receber elogio, sugestão, reclamação e denúncia, sua abertura se dará na presença de pelo menos 2 (dois) representantes da Comissão de Ética, sendo um deles, preferencialmente, o representante dos funcionários. Após o recebimento, o assunto será tratado pela Área de Pessoas e Administrativo, com o preenchimento do Formulário de Registro e Providências
- Art. 24.** O quórum mínimo para a realização de sessões da Comissão de Ética é de 03 (três) membros.
- Art. 25.** As decisões da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria simples. Em caso de empate caberá ao Diretor-Presidente o voto de qualidade. Quando o Diretor-Presidente não estiver presente na Comissão caberá ao Diretor ao qual o funcionário está vinculado o voto de qualidade.
- Art. 26.** Das decisões lavradas pela Comissão de Ética na Ata de Processo de Ação Disciplinar não caberá recurso, independentemente de seu resultado ser ou não por unanimidade.

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Cabe à Diretoria Executiva analisar e decidir sobre a resolução dos casos omissos.

Regimento Interno da Comissão de Tecnologia da Informação

DA NATUREZA E FINALIDADE

- Art. 1º.** A Comissão Técnica de Tecnologia da Informação – Comissão de TI – tem função de assessorar a Diretoria Executiva em seu processo decisório, analisando e propondo prioridades no desenvolvimento de projetos de TI.
- Art. 2º.** A Comissão de TI tem por finalidade:
- a) Promover a discussão sobre a sua estratégia de atuação, com objetivos e metas de longo prazo, as quais devem estar em consonância com a estratégia corporativa;
 - b) Propor ações no sentido de viabilizar as melhores alternativas de investimentos em projetos de TI e em consonância com os direcionamentos estratégicos da BB Previdência;
 - c) Identificar, avaliar e aprovar critérios de prioridade do portfólio de projetos.

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Art. 3º.** A Comissão de TI subordina-se à Diretoria Executiva.
- Art. 4º.** A Comissão de TI será composta por 5 membros titulares, sendo:
- a) Participação permanente, com direito a voto: Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes, Superintendentes 1 e 2 e Gerente da área de Tecnologia.
- Art. 5º.** Por decisão da Comissão de TI, eventualmente, outras pessoas poderão ser convidadas a participar das reuniões, sem direito a voto.
- Art. 6º.** As áreas serão representadas na Comissão de TI pelo seu Gerente ou substituto

imediatos, quando convidados.

COORDENAÇÃO

Art. 7º. A Comissão de TI será coordenada pelo Gerente da área de Tecnologia. Na sua ausência, a coordenação ficará a cargo do seu substituto imediato

Art. 8º. Compete ao coordenador da Comissão de TI:

- a) Convocar e coordenar as reuniões;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- c) Propor normas complementares necessárias à atuação da Comissão de TI;
- d) Praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas atribuições.

REUNIÃO

Art. 9º. A Comissão de TI, com participação obrigatória de no mínimo 3 (três) componentes com direito a voto, sendo um deles o coordenador, reunir-se-á em local, dia e horário acordados entre seus integrantes.

- a) Ordinariamente, bimestralmente. A qualquer tempo, por deliberação, a Comissão de TI poderá alterar a periodicidade das reuniões ordinárias;
- b) Extraordinariamente, em local, dia e horário estabelecidos pelo Coordenador, por solicitação formal de um de seus integrantes com direito a voto.

Art. 10. O encaminhamento da proposta de priorização dos projetos será aprovado por maioria simples dos membros presentes com direito a voto. Em caso de empate, cabe ao Diretor, superior imediato ao gerente de tecnologia, decidir a priorização.

APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PROJETOS À COMISSÃO DE TI

Art. 11. As propostas de projeto serão categorizadas como Inovação, Crescimento, Produtividade e Mandatório ou Regulatório, e posteriormente avaliadas, considerando-se critérios de valor e risco.

Art. 12. As propostas de projeto deverão ser encaminhadas à coordenação da Comissão de TI, para início do processo de apreciação, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias úteis em relação à data da próxima reunião da Comissão de TI.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA GETEC

Art. 13. Na avaliação da capacidade de atendimento para o portfólio de projetos e demandas expressas, além da disponibilidade quantitativa de força de trabalho, devem ser analisados os seguintes aspectos de ordem técnica:

- a) Qualificação e conhecimentos exigidos da força de trabalho para atendimento da demanda;
- b) Complexidade da solução de TI (aplicativos e recursos tecnológicos envolvidos);
- c) Concorrência de ações em relação aos mesmos componentes de software.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Gerência de Tecnologia apoiará o funcionamento da Comissão de TI por meio das seguintes atividades:

- a) Elaboração de prestação de contas mensal, contendo:
 - I. Portfólio de projetos em andamento;
 - II. Situação dos projetos no portfólio em andamento;

- III. Extrato de atendimento de demandas expressas e relação da fila de demandas expressas pendentes de entrega;
- b) Proposição de alteração de escopo ou prazo de projetos do portfólio em andamento.
- Art. 15.** As atas das reuniões serão elaboradas pela Secex e devem ser enviadas por cópia, via correio eletrônico, a cada componente da Comissão de TI presente à reunião, tendo o prazo de três dias úteis para exame e manifestação do “de acordo”, pela mesma via, caracterizando desta maneira a formalização da conformidade com os termos da ata.
- Art. 16.** A Comissão de TI tem prazo de funcionamento indeterminado.
- Art. 17.** As situações não previstas neste regulamento serão submetidas ao Coordenador para solução no âmbito da Comissão de TI.
- Art. 18.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este regimento normatiza a competência, composição e funcionamento da Comissão de Planejamento Estratégico da BB Previdência, bem como contém disposições sobre as suas atribuições.

Art. 2º. As atribuições desta Comissão compreendem todos os temas relacionados ao planejamento estratégico da Entidade.

Art. 3º. A Comissão de Planejamento Estratégico é um fórum técnico consultivo, instituído para subsidiar o processo decisório da diretoria executiva.

Art. 4º. A Comissão de Planejamento Estratégico tem como coordenador o gerente da área de comunicação e planejamento.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. Compõem a Comissão de Planejamento Estratégico em caráter obrigatório:

- I. Superintendentes executivos
- II. Gerente de comunicação e planejamento (coordenador)
- III. Gerente de pessoas e administrativo
- IV. Gerente de controladoria e tesouraria
- V. Gerente de relacionamento

Parágrafo Único. Outros participantes da Comissão de Planejamento Estratégico poderão ser identificados de acordo com os temas a serem abordados.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA COMISSÃO DE
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DEVERES DE SEUS MEMBROS

Art. 6º. Compete ao coordenador:

- I. Convocar e dirigir reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Identificar participantes de acordo com os temas a serem abordados;
- III. Indicar um participante para elaboração das atas das reuniões;
- IV. Encaminhar as atas das reuniões à diretoria executiva para conhecimento e deliberação sobre eventuais propostas formuladas pela Comissão;
- V. Organizar a pauta das reuniões e as respectivas atas;
- VI. Designar grupos de estudos no âmbito da Comissão; e
- VII. Indicar relatores.

Art. 7º. São deveres dos membros da Comissão:

- I. Participar das reuniões para as quais são convocados ou, na impossibilidade de comparecimento, indicar substituto da área.
- II. Observar os princípios e regras estabelecidos no Código de Ética e na Norma de Conduta da BB Previdência;
- III. Exercer a função com dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais;
- IV. Guardar sigilo sobre qualquer informação obtida em suas atividades na Comissão, capaz de promover risco de qualquer natureza para o clima organizacional da Entidade;
- V. Manter-se atualizado nas matérias correlatas ao exercício de suas atividades;

Art. 8º. As reuniões da Comissão serão instaladas com a presença de pelo menos três dos seus membros, e as deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes.

Parágrafo único. Das reuniões serão lavradas atas que devem ser distribuídas aos seus membros, bem como à diretoria executiva, arquivando-se os originais e documentos na área coordenadora da Comissão.

Art. 9º. Compete à Comissão de Planejamento Estratégico:

- I. Avaliar anualmente os resultados do Planejamento Estratégico;
- II. Revisar a metodologia de elaboração anual do Planejamento Estratégico;
- III. Atualizar a missão, a visão de futuro, os valores institucionais, as diretrizes e os objetivos estratégicos;
- IV. Desdobrar o Planejamento Estratégico em metas, projetos e ações;
- V. Apresentar as metas, projetos e ações consolidadas ao comitê ampliado;
- VI. Propor priorização das ações estratégicas;
- VII. Submeter o Planejamento Estratégico à aprovação da diretoria-executiva;
- VIII. Fazer reporte ao comitê ampliado das propostas e decisões tomadas em relação ao Planejamento Estratégico;
- IX. Acompanhar e colaborar com a consolidação dos insumos e informações recebidas das áreas;
- X. Promover a articulação das áreas visando ao cumprimento das metas, projetos e ações do Planejamento Estratégico;
- XI. Elaborar relatórios de resultados;
- XII. Propor ajustes no Planejamento Estratégico;
- XIII. Desenvolver indicadores;
- XIV. Aferir qualitativa e quantitativamente os resultados dos objetivos estratégicos;
- XV. Verificar a efetividade das diretrizes estratégicas quanto aos objetivos pretendidos;
- XVI. Verificar se os objetivos estratégicos estão sendo alcançados pelas ações aprovadas;
- XVII. Acompanhar o plano de negócios da Entidade;
- XVIII. Revisar o regimento interno da Comissão.

DAS REUNIÕES E FUNCIONAMENTO

Art. 10. A Comissão de Planejamento Estratégico reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre, de acordo com o calendário anual de reuniões.

§ 1º. A Comissão de Planejamento Estratégico reunir-se-á extraordinariamente por convocação de um dos membros da diretoria executiva ou por seu coordenador.

Art. 11. A convocação das reuniões da Comissão de Planejamento Estratégico será feita:

- I. Com antecedência de 05 (cinco) dias úteis para as reuniões ordinárias, e dela deverão constar a pauta e os documentos que a instruem;
- II. Com antecedência de 02 (duas) horas, para as reuniões extraordinárias.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Regimento Interno do Comitê de Riscos da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Comitê de Riscos é o órgão colegiado que se reporta ao Conselho Deliberativo no que diz respeito ao exercício das funções relativas à gestão de riscos.

Art. 2º. O Comitê de Riscos tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões que envolvam a gestão de riscos da BB Previdência, propondo melhorias, monitorando e avaliando os riscos inerentes ao negócio da Entidade.

Art. 3º. O Comitê possui caráter consultivo nos assuntos de sua competência, sobre eles emitindo proposições e recomendações, e poderá deliberar sobre processos de gerenciamento de riscos determinados pelo Conselho Deliberativo, consubstanciados em normas internas.

Art. 4º. O Comitê de Riscos será composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor Financeiro e de Investimentos;
- c) Diretor de Operações e Relacionamento com Clientes;
- d) Superintendente de Operações I;
- e) Superintendente de Operações II; e
- f) Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

Parágrafo Único. O Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança

será membro permanente do Comitê de Riscos.

DAS REUNIÕES

Art. 5º. O Comitê de Riscos, com a presença de, pelo menos, 04 (quatro) de seus membros, sendo um deles obrigatoriamente o Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança, reunir-se-á:

- a) em caráter ordinário, mensalmente;
- b) em caráter extraordinário, quando convocado por qualquer membro do Comitê ou pelo Diretor-Presidente da BB Previdência.

§ 1º. Será lavrada Ata de cada reunião do Comitê de Riscos, com o devido registro de presenças e eventuais ausências dos seus membros.

§ 2º. O acesso às Atas do Comitê ficará restrito aos seus membros, aos funcionários da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança e aos membros do Conselho Deliberativo da BB Previdência.

Art. 6º. As decisões serão tomadas por maioria dos votos dos integrantes do Comitê, sendo as situações em que não houver unanimidade informadas ao Conselho Deliberativo.

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. São atribuições do Comitê de Riscos:

- a) assessorar o Conselho Deliberativo na gestão de riscos, proporcionando uma visão abrangente e integrada dos riscos e seus impactos;
- b) propor a metodologia de Gestão de Riscos e suas revisões;
- c) propor o grau de apetite a riscos dos processos e as faixas de tolerância a desvios em relação aos níveis aceitáveis de riscos e

propor os indicadores de risco;

- d) propor a criação e revisão de políticas relacionadas à gestão de riscos e supervisionar o seu cumprimento;
- e) deliberar sobre os processos de gerenciamento de riscos, conforme competências e alçadas definidas no Manual de Competências e Alçadas da Entidade, sem prejuízo às competências do próprio Conselho Deliberativo;
- f) acompanhar o plano de treinamento de funcionários referente ao processo de gerenciamento de riscos;
- g) elaborar, com periodicidade anual, documento denominado "Relatório do Comitê de Riscos", o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: relato das atividades exercidas no período e as principais medidas adotadas para garantir o cumprimento das políticas relacionadas à gestão de riscos;
- h) tomar conhecimento dos trabalhos executados pelas auditorias interna e externa pertinentes à gestão de riscos e dos seus resultados;
- i) posicionar regularmente o Conselho Deliberativo sobre as atividades do Comitê.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Os membros do Comitê de Riscos formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 9º. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Regimento Interno do Conselho Consultivo da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Capítulo I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Consultivo é um órgão estatutário constituído com o objetivo de estabelecer diretrizes do relacionamento entre o Banco do Brasil e a BB Previdência, visando sinergia em nível estratégico, para os negócios de previdência complementar fechada, por meio da interação entre os órgãos de Administração de ambas as Entidades.

Parágrafo único. O Banco do Brasil é a pessoa jurídica responsável pela administração da BB Previdência, por intermédio da Diretoria Executiva, por ele designada, nos termos do Estatuto Social da Entidade.

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Conselho Consultivo será integrado por 6 (seis) membros indicados pelo Administrador, designados dentre os executivos do BB vinculados às áreas responsáveis, pelos assuntos afetos à atividade fim da Entidade e à estratégia de distribuição, investimentos e alocação de recursos financeiros.

§ 1º - O Coordenador dos trabalhos será escolhido pelos membros do Conselho Consultivo, em reunião convocada para esse fim, e terá mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido, respeitado o término do seu mandato.

§ 2º - A ausência sem justificativa a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas ensejará a perda do mandato de Conselheiro Consultivo.

Art. 3º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, podendo ser destituídos a qualquer tempo pelo Administrador.

Capítulo III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Conselho Consultivo:

- I. promover a sinergia entre a atuação do Banco do Brasil, por meio de seus órgãos centrais e da sua rede de dependências, e a atuação da BB Previdência nos negócios

Regimento Interno

Conselho Consultivo

de previdência complementar fechada;

- II. apresentar propostas e sugestões à Diretoria Executiva da BB Previdência envolvendo estratégias de fomento aos negócios de previdência complementar fechada;
- III. verificar se a BB Previdência está zelando pela imagem do Administrador nos negócios de previdência complementar fechada; submeter à Diretoria Executiva, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo, propostas de alteração do Estatuto Social da BB Previdência; e
- IV. aprovar as alterações em seu Regimento Interno.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Conselho Consultivo:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- III. solicitar assessoria técnica e informações de órgãos do Banco do Brasil e da BB Previdência para subsidiar as decisões do Conselho;
- IV. propor normas complementares necessárias à atuação do Conselho; e
- V. praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas funções.

Capítulo IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Conselho Consultivo da BB Previdência reunir-se-á:

- I. Ordinariamente, a cada 4 (quatro) meses, em local e horário previamente estabelecidos por seus membros;
- II. Extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer de seus membros;

Parágrafo único. O quórum mínimo para a instalação das reuniões é de 4 (quatro) membros.

Art. 7º As decisões do Conselho serão tomadas por consenso de seus membros.

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
C. Consultivo

Aprovador:
C. Consultivo

Doc. de Aprovação:
Ata Extraordinária do Conselho
Consultivo, nº 14, de 29.03.2019

Capítulo V - DA SECRETARIA

Art. 8º O suporte administrativo ao Conselho Consultivo será conduzido pela Secretaria Executiva da BB Previdência, a qual compete:

- I. comunicar e expedir a convocação das reuniões;
- II. preparar e distribuir a pauta das reuniões, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- III. secretariar as reuniões;
- IV. elaborar ata das reuniões;
- V. organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- VI. atender às demandas de órgãos reguladores e fiscalizadores, relativas às decisões do Conselho; e
- VII. cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Conselho.

Parágrafo único. As atas das reuniões serão enviadas por cópia a cada membro presente à reunião, que terá prazo de três dias úteis para exame e manifestação, se for o caso. Os originais serão encaminhados para assinatura, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da reunião.

Capítulo VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Conselho Consultivo, para deliberação.