

**MPS**

INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL  
 Coordenação-Geral de Serviços Gerais  
 Divisão de Comunicação AMB, e Telecomunicações  
 Seção de Protocolo, Distribuição e Arquivo

FORMULÁRIO PARA PUBLICAÇÃO EM  
 DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

ORGÃO

GABINETE DO MINISTRO

AUTORIZAÇÃO  
PUBLICAÇÃO

6. OFÍCIO - BRASÍLIA

REGISTRO CIVIL DAS P. JURÍDICAS

FICOU ARQUIVADO - CÓPIA EM MICROFILME

SOB O N.º 17512

Portaria nº 1.728, de 28 de dezembro de 1994.

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 37 da Lei nº 6.435, de 15 de julho de 1977, e tendo em vista a manifestação da Secretaria da Previdência Complementar no Processo MPS nº 44000.004202/94-78, resolve:

Art. 1º - Aprovar o Estatuto do BB-PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL, constante das fls. 012/028 do processo, e autorizar seu funcionamento como entidade fechada de previdência privada, com sede e foro na cidade de Brasília, no Distrito Federal.

Art. 2º Estabelecer, com base no item 7 da Resolução MPAS/CPC/nº 01, de 08 de outubro de 1978, o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para o início efetivo das suas atividades, contados a partir da data da publicação desta Portaria, sob pena de cancelamento da autorização, concedida para funcionamento.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

  
 SÉRGIO CUTOLO DOS SANTOS



## ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.004099/2021-06

Atesto que a pessoa física a seguir identificada, está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Cristina Yue Yamanari
CPF: 297.289.368-93
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretora-Executiva
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2021.574

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **José Reynaldo de Almeida Furlani, Diretor(a) de Licenciamento**, em 24/08/2021, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.previc.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0397346** e o código CRC **0E379E8C**.

Referência: Processo nº 44011.004099/2021-06

SEI nº 0397346

**Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.**

# FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

**CRISTINA YUE YAMANARI**

## I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

### 1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Administração de empresas

INSTITUIÇÃO: PUC-SP

ANO DE CONCLUSÃO: 2003

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

### 2. PÓS-GRADUAÇÃO

CURSO: Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento / Política Econômica

INSTITUIÇÃO: Ipea/Esaf (DF)

ANO DE CONCLUSÃO: 2016

CURSO: MBA em Administração Pública

INSTITUIÇÃO: Fundação Getúlio Vargas (FGV-DF)

ANO DE CONCLUSÃO: 2014

CURSO: MBA em Gestão Pública

INSTITUIÇÃO: Trevisan Escola de Negócios (SP)

ANO DE CONCLUSÃO: 2010

## II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

### 1. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 17/03/2021 - Atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Diretora de Relacionamento e Parcerias da Secretaria de Articulação e Parcerias

EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

### 2. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 24/06/2020 a 16/03/2021

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 6 - Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos

EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

### 3. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 05/03/2020 a 23/06/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Diretora de Programas da Secretaria-Executiva



EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

**4. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 13/05/2019 a 04/03/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Subchefe Adjunta de Política Econômica da Subchefia de Articulação e Monitoramento / Política Econômica – SAM/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

**5. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 11/01/2019 a 12/05/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 4 - Assessor na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica – SAG/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

**6. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 08/02/2018 a 10/01/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Supervisora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica – SAG/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

**7. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 12/12/2018 a 31/12/2018

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora no Gabinete de Transição do Governo Federal

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Portaria 49, de 12 de dezembro de 2018

**8. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 28/09/2017 a 07/02/2018

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica – SAG/CC/PR

EMPREGADOR:

CNPJ DO EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

**9. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 06/07/2016 a agosto/2017

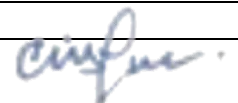
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 4 - Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro da Fazenda

EMPREGADOR: Ministério da Fazenda

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.003/2017

**10. CARGO A SER CONSIDERADO** (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)



PERÍODO: 17/08/2012 a 05/07/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora no Gabinete do Ministro da fazenda


CNPJ DO EMPREGADOR: Ministério da Fazenda

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.003/2017

**CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.**

**LOCAL E DATA:** Brasília, 04 de agosto de 2021.

**ASSINATURA:**



## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar que a Sra. Cristina Yue Yamanari, brasileira, Bacharel em Administração, RG nº 36.815.236-4 SSP/SP, inscrita no CPF nº 297.289.368-93, funcionária do Banco do Brasil S.A., desde 24/07/2000, possui vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, finanças e *banking*.

Durante sua trajetória profissional, a Sra. Cristina Yue Yamanari exerceu os seguintes cargos:

- Jan/2001 a dez/2002 - Agência Judiciário Federal – Assistente Negócios
- Dez/2002 a out/2007 – Agência Poder Judiciário – Assistente de Negócios e Gerente de Relacionamento
- Out/2007 a set/2012 – Diretoria de Governo - Assessora

Declaramos ainda que como funcionária do Banco do Brasil, esteve cedida ao Governo Federal no período de out/2012 a ago/2021, e exerceu os seguintes cargos/funções:

- a) Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos do Ministério da Cidadania;
- b) Diretora de Programas da Secretaria-Executiva do Ministério da Cidadania;
- c) Subchefe Adjunta de Política Econômica da Subchefia de Articulação e Monitoramento/Política Econômica – SAM/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- d) Assessora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais/Política Econômica – SAG/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- e) Supervisora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais/Política Econômica – SAG/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- f) Assessora no Gabinete de Transição do Governo Federal da Casa Civil da Presidência da República;
- g) Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro da Fazenda do Ministério da Fazenda;
- h) Assessora no Gabinete do Ministro da Fazenda.



Paulo Augusto Ferreira Bouças  
Diretor de Governo

Atestamos que

## Cristina Yue Yamanari

foi aprovada no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –  
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 05/10/2021	Última Atualização -	Vencimento* 05/10/2026	Situação <b>Ativa</b>
------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------



Carlos Ambrósio  
Presidente

Documento emitido às 16:58:48 do dia  
12/10/2021 (hora e data de Brasília) · Código de Controle:  
Y1L8-E9Z4-Y1J5 · Documento válido até 12/10/2022 16:59:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação a sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

\* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.



## ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.005667/2020-05

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Gustavo Garcia Lellis
CPF: 490.333.011-72
EFPC: BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2020.540

Válido até 18/01/2021



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 12/11/2020, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.previc.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0328619** e o código CRC **4C41A8CE**.

Referência: Processo nº 44011.005667/2020-05

SEI nº 0328619

**Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.**



## ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.006795/2020-68

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Gustavo Garcia Lellis
CPF: 490.333.011-72
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretoria-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2021.105

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 18/02/2021, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.previc.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0353522** e o código CRC **34D2DE89**.

Referência: Processo nº 44011.006795/2020-68

SEI nº 0353522

**Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.**

Alterado em 14/07/2017

## FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

Gustavo Garcia Lellis

### I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

#### 1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Administração

INSTITUIÇÃO: Faculdade Católica de Brasília - DF

ANO DE CONCLUSÃO: 1993

CURSO: Especialização em Gestão de Negócios

INSTITUIÇÃO: Fundação Dom Cabral - MG

ANO DE CONCLUSÃO: 2002

### II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

#### 1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 13/01/2016 a atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo – Gerente de Suprimentos e Patrimônio

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Como Gerente Executivo na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, tem sob sua responsabilidade as decisões administrativas da Diretoria, tomadas em comitê, bem como a gestão dos processos:

- Suprimento de bens, materiais, serviços e itens de TI para todas as Unidades do Banco do Brasil;
- Gestão e alienações dos imóveis próprios do Banco do Brasil, sejam eles de uso ou não de uso; e
- Gestão dos Centros de Patrimônio e Suprimentos, localizados em Curitiba, e responsáveis pela execução das atividades operacionais, com um total de quase 500 funcionários vinculados.

No exercício da funções, possui contatos frequentes com investidores institucionais do mercado imobiliário, em especial os proprietários dos imóveis locados pelo BB, e atualmente está trabalhando, em parceria com a área de mercado de capitais, nos estudos para a constituição de outro fundo imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil.

#### 2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 07/06/2018 a atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Conselheiro

EMPREGADOR: BVEP – BV Empreendimentos e Participações SA

CNPJ DO EMPREGADOR: 08.959.996/0001-79

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Como conselheiro indicado pelo Banco do Brasil no Comitê BVEP, possui a atribuição de assessorar o Conselho de Administração da empresa nas decisões sobre os investimentos da companhia em empreendimentos imobiliários.

**PREVIC**  
**SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**  
**MINISTÉRIO DA FAZENDA**

**3. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 31/10/2006 a 12/01/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Divisão na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

No período em questão, atuei nas áreas de gestão orçamentária de investimentos e de despesas administrativas, processo de Administração de contratos, de pagamentos de despesas, revisão de processos e gestão patrimonial, tendo adquirido experiência no processo orçamentário, contábil e fiscal, bem como, no âmbito da gestão patrimonial, relacionamento com Fundos Imobiliários e Investidores Institucionais em imóveis.

**4. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 12/07/1995 a 07/09/2004

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Funções gerenciais na rede de Dependências do Banco do Brasil

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

No período em que atuou na rede de dependência do Banco do Brasil, exerceu diversas funções, de Gerente de Relacionamento a Gerente Geral de dependências, onde atuou no atendimento a clientes PF, PJ e Institucionais, de diversas partes, investidores e tomadores de crédito.

**CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.**

**Local e Data: Brasília, 29 de dezembro de 2020.**

Assinatura:

  
Gustavo Garcia Lellis

Atestamos que

**Gustavo Garcia Lellis**

foi aprovado no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –  
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 06/10/2020	Última Atualização -	Vencimento* 06/10/2025	Situação Ativa
------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	-------------------



Carlos Ambrósio  
Presidente

Documento emitido às 14:25:31 do dia  
09/10/2020 (hora e data de Brasília) - Código de Controle:  
U7F7-19WS-K9V8 - Documento válido até 09/10/2021 14:26:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação à sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

\* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.

## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem interessar possa, que o Sr. **Gustavo Garcia Lellis**, brasileiro, Bacharel em Administração de Empresas e com especialização em Gestão de Negócios e de Pessoas, RG 902.693 - SSP-DF, e inscrito no CPF sob o número 490.333.011-72, e funcionário do Banco do Brasil S.A., empresa de capital aberto, desde 25.08.1992, com vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, imobiliária, compras e contratações, finanças, banking e de gestão de pessoas.

Durante sua trajetória nesta empresa, o Sr. **Gustavo Garcia Lellis** exerceu os seguintes cargos:

- a) Diversos cargos na rede de agências, de Gerente de Relacionamento a Gerente Geral, no período de 12 anos, atuando no atendimento a clientes PF, PJ e Institucionais, de diversos portes, investidores e tomadores de recursos.
- b) Gerente de Soluções na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, de no período de 9 anos, atuando nas áreas de pagamentos, gestão de serviços, gestão patrimonial e de locações;
- c) Gerente Executivo na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, desde janeiro/2016, tendo sob sua responsabilidade, além da participação no comitê de administração da Diretoria, a gestão das áreas de alienação de imóveis e de suprimentos de bens, materiais e serviços, incluídos os aspectos financeiros e contábeis referentes a esses processos, estando sob sua liderança direta dois centros de serviços com um total de quase 500 funcionários.
- d) Como Gerente de Soluções e Executivo na área de gestão patrimonial, manteve contatos com diversos Fundos Imobiliários e está atuando, nesse momento e em parceria com a área de mercado de capitais, nos estudos para constituição de novo Fundo Imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil; e
- e) Conselheiro indicado pelo Banco do Brasil no Comitê BVEP, atuando no assessoramento ao Conselho de Administração do BVEP – BV Empreendimentos e Participações S/A, desde junho/2018, nas decisões de investimentos da companhia em empreendimentos imobiliários.

Brasília (DF), 16 de outubro de 2020

Gustavo de Souza Fosse  
Diretor



## DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem interessar possa, que o Sr. Luiz Claudio Batista, brasileiro, Bacharel em Direito, RG M5220210 – SSP-MG, e inscrito no CPF sob o número 728.662.506-30, é funcionário do Banco do Brasil S.A., empresa de capital aberto, desde 30.04.1987, com vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, finanças, banking e de gestão de pessoas.

Durante sua trajetória nesta empresa, o Sr. Luiz Claudio Batista exerceu os seguintes cargos:

- a) Gerente Geral em agências, de junho/2007 a julho/2008;
- b) Superintendente Regional, de julho/2008 a agosto/2014;
- c) Gerente Executivo, de agosto/2014 a março/2016;
- d) Superintendente Estadual nos Estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais, no período de março/2016 a fevereiro/2019;
- e) Diretor na Diretoria de Micro e Pequenas Empresas, atual Unidade Clientes Micro e Pequena Empresa, no período de fevereiro/2019 até o momento, tendo sob sua responsabilidade, além da administração da Entidade, a gestão das áreas financeira e contábil.

Brasília, 26 de fevereiro de 2020



João Pinto Rabelo Júnior  
Vice-Presidente de Agronegócios e Governo



## ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.001205/2020-19

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Luiz Claudio Batista
CPF: 728.662.506-30
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2020.110

Válido até 18/01/2021



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 11/03/2020, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.previc.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0273274** e o código CRC **87C2426E**.

Referência: Processo nº 44011.001205/2020-19

SEI nº 0273274

**Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.**



## ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.006781/2020-44

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Luiz Claudio Batista
CPF: 728.662.506-30
EFPC: BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2021.23

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ROBSON AGUIAR, Diretor(a) de Licenciamento - Substituto(a)**, em 20/01/2021, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.previc.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0346195** e o código CRC **6BE69DE3**.

Referência: Processo nº 44011.006781/2020-44

SEI nº 0346195

**Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.**

Alterado em 14/07/2017

## FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

Luiz Claudio Batista

### I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

#### 1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Direito

INSTITUIÇÃO: Centro Universitário de Belo Horizonte – UNI-BH

ANO DE CONCLUSÃO: 2005

CURSO: Mestrado em Administração

INSTITUIÇÃO: FGV – EBAPE/RJ

ANO DE CONCLUSÃO: 2012

### II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

#### 1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 19/02/2019 A 03/03/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Responsável pela elaboração da estratégia de negócios juntos aos clientes pessoas jurídicas (MPE's), com faturamento bruto anual até R\$30 milhões. Lidar com cenários macroeconômicos, aspectos regulatórios, arena competitiva, e macrotendências, bem como insumos vitais na condução das atividades e missão. Responsável pela elaboração do orçamento de negócios para o segmento MPE do banco, parte integrante da peça orçamentária anual do Conglomerado. Atuação no relacionamento com os intervenientes/*stakeholders* junto ao segmento MPE (Governo Federal, Frente Parlamentar MPE, entidades de classe empresariais e Sebrae – onde representava o Banco no Conselho Deliberativo Nacional e na Comissão de Orientação Financeira do Fundo de Aval à MPE). Porta-voz junto à imprensa dos temas ligados ao segmento, como também junto a investidores quando de visitas ao banco (*field trip business*).

#### 2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 07/03/2016 A 18/02/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Superintendente Estadual

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

**PREVIC**  
**SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**  
**MINISTÉRIO DA FAZENDA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

Responsável pelo atendimento e relacionamento negocial com todo o setor público no estado de SP, liderando os times de varejo do Banco nos estados do RJ e MG, com cerca de 10 mil pessoas. Responder por toda a rede de atendimento e pelos negócios com os segmentos de Pessoas Físicas, PJ Varejo – MPE's, Agronegócio e também Governo. Gestão dos negócios, equipes e estratégia para conquista de mercados, melhoria no atendimento a clientes e geração de resultados. Responsável pela representação institucional do BB nestas regiões e relação com imprensa, entidades empresariais e da sociedade civil.

**3. CARGO A SER CONSIDERADO** (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 18/08/2014 A 06/03/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

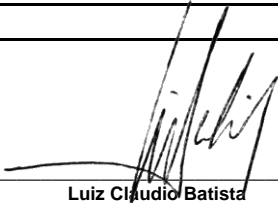
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA**

Responsável pela área de logística e engenharia do BB. Elaboração da estratégia de suprimentos de materiais do BB, bens de informática, água e energia. Responsável por toda a operação de manutenção, reforma e *fitting out* de edificações para uso do banco, tanto da Rede de Agências, Sede e Datacenter.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília, 29 de dezembro de 2020.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_


  
Luiz Claudio Batista

Atestamos que

**Luiz Claudio Batista**

foi aprovado no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –  
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 25/05/2003	Última Atualização 06/09/2017	Vencimento* 06/09/2022
------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------



Robert van Dijk  
Presidente

Documento emitido às 18:34:20 do dia 03/03/2020 (hora e data de Brasília) · Código de Controle: A9H2-U2A1-X5Q2 · Documento válido até 03/03/2021 18:34:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação a sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

\* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.

CERTIFICADO



Certificado nº: EA08296  
Vencimento: 31/07/2023

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de avaliação por Experiência, confere a

**LUIZ CLAUDIO BATISTA**

CPF: 728.662.506-30

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Administração.

  
Guilherme Velloso Leão  
Presidente

# Atestado de Adesão



O Conselho de Autorregulação atesta que a **BB PREVIDÊNCIA** aderiu ao **Código de Autorregulação em Governança Corporativa**, manifestando, assim, sua concordância com as regras e os princípios nele estabelecidos.

São Paulo, 01 de agosto de 2019

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

**Luís Ricardo Marcondes Martins**  
Diretor - Presidente  
ABRAPP

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

**Jarbas Antonio de Biagi**  
Diretor - Presidente  
Sindapp

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

**Rubens Pimentel Scaff Junior**  
Diretor  
ICSS

**BB PREVIDÊNCIA**

**MANUAL DE  
GOVERNANÇA  
CORPORATIVA**

## ÍNDICE DOS CAPÍTULOS

### **1 . Disposições Gerais**

1.2. Definição

2.2. Objetivo

### **2 . Contextualização da BB Previdência**

2.1. Arcabouço Legal e Regulatório

2.2. Documentos de Governança

2.3. Identidade da BB Previdência

### **3 . Estrutura Organizacional**

### **4 . Principais Componentes da Governança Corporativa**

4.1. Órgãos de Controle, Administração e Operacionalização

4.2. Auditoria Independente

4.3. Comitê Financeiro

4.4. Conselho Consultivo

4.5. Comitê ALM

4.6. Comissões Internas

### **5 . Práticas de Governança Corporativa adotadas pela BB Previdência**

### **6 . Disposições Finais**

## Manual de Governança Corporativa

### 1. Disposições Gerais

#### 1.1. Definição

Governança Corporativa é o sistema institucional no qual está inserida a Entidade para cumprir objetivos definidos. Esse sistema é constituído pelo conjunto de legislação a que a Entidade está submetida, seu estatuto social, estrutura organizacional, diretrizes, políticas, procedimentos e práticas adotadas, cultura organizacional (princípios, crenças e valores) do seu corpo diretor e funcional, que interagem visando cumprir os objetivos da Entidade e assegurar sua perenidade.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica entre seus diversos componentes, maior será o nível de Governança Corporativa ou de fortaleza institucional. Sendo assim, é necessária a contínua melhoria da Governança Corporativa e o permanente desenvolvimento da Entidade.

O relacionamento entre os Conselhos Deliberativo e Fiscal, Diretoria Executiva e Auditoria Independente, com a finalidade de otimizar o desempenho da Entidade e facilitar o atingimento dos seus objetivos estratégicos, é fundamental para a Governança da Entidade.

A Governança Corporativa abrange os pilares de transparência, prestação de contas (*accountability*), confiabilidade, equidade e responsabilidade socioambiental entre as partes interessadas.

## 1.2. Objetivo

Este Manual de Governança Corporativa tem como objetivos básicos:

- a) explicitar e formalizar o sistema da Governança Corporativa da BB Previdência para auxiliar no atingimento dos padrões de excelência em suas atividades e aperfeiçoar o relacionamento e a comunicação com seus participantes, assistidos, patrocinadoras, instituidores e partes interessadas, de forma a melhor cumprir suas obrigações estatutárias, garantindo a transparência nos processos e procedimentos corporativos.
- b) promover permanentemente o desenvolvimento da BB Previdência no seu sistema institucional vigente.

## 2. Contextualização da BB Previdência

A Entidade BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil está inserida no macrosistema “Previdência Social / Previdência Complementar Fechada”, caracterizada como “Entidade Fechada de Previdência Complementar”, que tem seu contexto delimitado e regulado pelos dispositivos formais a seguir relacionados.

### 2.1. Arcabouço Legal e Regulatório:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988
- Lei Complementar 108, de 29.05.2001
- Lei Complementar 109, de 29.05.2001
- Código Civil, Lei 10.406, de 2002
- Decreto 4.942, de 2003 (Responsabilidade por infração à legislação)
- Resolução CGPC 13, de 01.10.2004
- Instrução PREVIC 18, de 24.12.2014
- Resolução CMN 3792, de 24.09.2009 e alterações

- Leis, Normas, Instruções, Portarias, Resoluções e Atos normativos baixados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, pelo Ministério da Previdência Social - MPAS, pelo Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC, pelo Conselho Monetário Nacional - CMN, pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM e pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF.

## 2.2. Documentos de Governança

- Estatuto Social da BB Previdência
- Organograma da BB Previdência
- Código de Ética e Normas de Conduta da BB Previdência
- Programa de Integridade da BB Previdência
- Manual de Competências e Alçadas
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Recursos Humanos
- Política de Responsabilidade Socioambiental
- Política de Gestão de Riscos Corporativos
- Política de Relacionamento com Fornecedores
- Política de Controles Internos
- Política de Comunicação
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção
- Política de Segurança da Informação
- Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência
- Regimento Interno da Diretoria Executiva
- Regimento Interno do Comitê Financeiro
- Regimento Interno do Conselho Consultivo

- Regimento Interno do Conselho Deliberativo
- Regimento Interno do Conselho Fiscal
- Regimento Interno da EADI – Equipe de Apoio e Desenvolvimento Interno
- Regimento Interno da Comissão de Ética
- Regimento Interno do Comitê ALM - *Assets Liabilities Management*
- Regulamento das Eleições dos Conselheiros
- Regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência
- Documentos e Normativos Internos

### 2.3. Identidade da BB Previdência:

- Missão – “*Assegurar soluções sustentáveis em previdência para nossos clientes*”.
- Visão de Futuro – “*Sermos líderes e referência no mercado de fundos multipatrocinados vinculados a instituições financeiras*”.
- Valores – Os dirigentes, conselheiros e os empregados da BB Previdência têm os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupem, e as relações entre as pessoas se guiam para que os objetivos da BB Previdência sejam atingidos. Os princípios que irão nortear a forma de agir de todos os integrantes da BB Previdência estão expressos nos seguintes valores: *Ética, transparência, credibilidade, prudência, sustentabilidade, agilidade, competência, eficiência, potencial humano, governança e inovação*.
- Compromisso Fundamental – A atuação da BB Previdência será sempre direcionada à gestão eficiente dos planos de benefícios administrados, de modo a possibilitar o efetivo cumprimento das exigibilidades atuariais contratadas com participantes e assistidos.

Premissas para o permanente aprimoramento das práticas de Governança Corporativa da BB Previdência:

- Manter canais permanentes de comunicação entre o Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Auditores Independentes, Comitê Financeiro, Conselho Consultivo, Órgãos Reguladores e demais partes interessadas na Entidade;

- Decidir pelos interesses da Entidade, criando mecanismos para evitar situações de conflito de interesse;
- Executar ações para a constante disseminação da Ética e Conduta em todos os níveis de relacionamento interno e externo;
- Disseminar a cultura de que o participante é a razão da existência da Entidade, buscando o mais alto padrão de conduta neste relacionamento;
- Aprimorar constantemente o gerenciamento de riscos que envolvem os negócios da Entidade;
- Manter adequado sistema de controles internos, com constante avaliação de sua efetividade e conformidade;
- Manter elevado padrão de gerenciamento de recursos humanos, respeitando todos os normativos pertinentes, legais e administrativos, valorizando o funcionalismo e combatendo a discriminação sob qualquer forma;
- Considerar que a ética e a transparência são pilares da administração em todos os níveis de atividades e relacionamentos de negócios, repudiando e combatendo qualquer forma de ilicitude, a exemplo de corrupção, lavagem de dinheiro e suborno, sendo também prioritário assegurar o controle, uniformidade e transparência na divulgação de todas as informações internas e externas, de modo completo, preciso, oportuno e compreensível.

### **3. Estrutura Organizacional**

A estrutura interna da BB Previdência baseia-se em dois níveis de gestão: um nível estratégico (Diretoria Executiva) e outro, o nível tático e operacional (superintendências e gerências).

A Auditoria Interna está vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo.

As Gerências de Controles Internos, Risco e Segurança e de Comunicação e Planejamento estão vinculadas à Presidência; as Gerências de Relacionamento e de Modelagem e Atuária estão vinculadas à Diretoria de Operações e de Relacionamento com Clientes e as Gerências de Tecnologia; de Pessoas e Administrativo; de Contabilidade; de Investimentos e Empréstimos; de Seguridade; de Controladoria e Tesouraria estão vinculadas à Diretoria Financeira e de Investimentos.

**ORGANOGRAMA BB PREVIDÊNCIA**

As responsabilidades e atividades de cada área da BB Previdência, representadas no organograma acima, estão normatizadas no Manual de Organização, disponibilizado para acesso restrito da Entidade.

#### 4. Principais Componentes da Governança Corporativa

A BB Previdência dispõe dos seguintes elementos para cumprimento da sua missão, na dimensão da excelência dos resultados desejados por seus participantes, patrocinadoras, instituidores e demais envolvidos.

#### 4.1. Órgãos de Controle, Administração e Operacionalização

Conforme disposto no Estatuto Social, documento institucional fundamental da Entidade homologado pela Previc, Portaria nº 1004, são órgãos de controle, administração e operacionalização da BB Previdência:

- **Conselho Deliberativo** – É o órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, responsável pela definição das diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade, com atribuições específicas previstas no Estatuto Social.

É constituído de 09 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 03 (três) representantes indicados pelos patrocinadoras e/ou instituidores; 03 (três) representantes eleitos pelos participantes e assistidos e 03 (três) representantes indicados pelo Administrador Banco do Brasil.

A designação do presidente do Conselho caberá ao Administrador.

- **Conselho Fiscal** – É o órgão de controle interno da BB Previdência, com atribuições específicas previstas no Estatuto Social.
- É composto por 06 (seis) membros titulares e por seus respectivos suplentes, sendo 04 (quatro) representantes indicados pelas patrocinadoras e/ou instituidores e 02 (dois) representantes eleitos pelos participantes e assistidos, todos eleitos nos termos do Regulamento de Eleições.

Exercerá a função de presidente do Conselho Fiscal um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

- **Diretoria Executiva** – A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da BB Previdência, cabendo-lhe cumprir as disposições do Estatuto Social e as deliberações do Conselho Deliberativo com poderes de administração e gestão dos interesses da BB Previdência, sendo-lhe, porém, proibido prestar quaisquer garantias,

constituir hipoteca ou gravar com qualquer ônus real os bens imóveis da BB Previdência, bem como adquiri-los ou aliená-los, sem prévia e expressa autorização do Conselho Deliberativo.

É composta por 03 (três) membros, todos designados pelo Administrador entre seus funcionários da ativa, sendo: um Diretor-Presidente, um Diretor Financeiro e de Investimentos e um Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes.

#### **4.2. Auditoria Independente**

A Auditoria Independente tem a responsabilidade técnica de avaliação da gestão econômico-financeira e da sua fiel retratação na contabilidade e nas demonstrações contábeis. Tem também a responsabilidade pela avaliação dos procedimentos, operacionais e de controle.

#### **4.3. Comitê Financeiro**

O Comitê Financeiro é órgão de assessoramento ao Conselho Deliberativo na formulação e no acompanhamento das Políticas e Diretrizes Gerais de Investimentos da BB Previdência. É composto por 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) membros do Conselho Deliberativo, eleitos dentre os seus pares, o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos. Participam também das reuniões do Comitê Financeiro a Gerência de Investimentos e de Empréstimos da BB Previdência, o Superintendente Executivo da Gerência de Investimentos e de Empréstimos e representante da BB Gestão de Recursos – Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A., BB DTVM, responsável pela gestão dos recursos dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência.

#### **4.4. Conselho Consultivo**

Na qualidade de Administrador, o Banco do Brasil S.A. estabelecerá as diretrizes do seu relacionamento com a BB Previdência por meio de um Conselho Consultivo.

#### **4.5. Comitê ALM**

O Comitê ALM é órgão de deliberação da Diretoria Executiva, na formulação e no acompanhamento do ALM (*Assets Liabilities Management*). É composto por 06 (seis) membros: Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes, Superintendente Executivo da Gerência de Investimentos e de Empréstimos, Gerente de Investimentos e de Empréstimos, Gerente de Modelagem e Atuária, e Gerente de Controles Internos, Riscos e Segurança da BB Previdência.

#### **4.6. Comissões Internas**

As Comissões Internas contribuem para a otimização do funcionamento da Entidade, visto que se constituem em mecanismo de gerenciamento para adoção de providências que requeiram a participação de mais de um interveniente. As comissões estratégicas aprovadas pelo Conselho Deliberativo, para atuação na Entidade são as seguintes:

- Planejamento e Orçamento;
- Marketing e Comunicação;
- Tecnologia da Informação.

### **5. Práticas de Governança Corporativa adotadas pela BB Previdência**

Vislumbrando a liderança e referência no mercado de fundos de pensão multipatrocinados e vinculados a instituições financeiras, a BB Previdência adota as seguintes práticas:

## **Gestão, Fiscalização e Controle**

O Conselho Deliberativo é a instância máxima da Entidade, responsável pela definição das políticas e das diretrizes da Entidade.

O Conselho Deliberativo assume integralmente suas atribuições sem delegar a competência decisória, embora possa compartilhar a definição dos parâmetros atuariais com instâncias responsáveis.

O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da Entidade, cabendo a ele o efetivo controle da gestão, devendo comunicar eventuais irregularidades, sugerir, indicar ou requerer providências de melhoria na gestão.

Cabe ao Conselho Fiscal a emissão de relatórios semestrais que destaquem sua opinião sobre a suficiência e qualidade dos controles internos referentes aos processos da Entidade, como gestão dos ativos e passivos e à execução orçamentária. Cabe ao Conselho Fiscal, ainda, emitir parecer conclusivo sobre as demonstrações contábeis anuais da Entidade.

A Diretoria Executiva comunica e divulga, de forma clara, regular e acessível, as informações de interesse das partes relacionadas (como conselheiros, patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos), assegurando transparência à gestão.

As atribuições, responsabilidades e as alçadas de competência das instâncias de gestão da Entidade estão estabelecidas em normas internas.

As políticas, os manuais e as normas que regem os procedimentos da Entidade são discutidos internamente por todos os envolvidos e devidamente aprovados pelos órgãos competentes. Passam periodicamente por revisões e atualizações.

As regras de alçadas consideram a segregação de funções (separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização), de forma que uma instância ou empregado da Entidade não inicie e conclua todas as etapas de um mesmo processo.

A Entidade efetua periodicamente o controle da execução orçamentária (realizado versus orçado), que é submetido à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo.

## **Ética, Integridade e Responsabilidade Socioambiental**

### *Gestão da Ética*

O compromisso com a conduta ética e responsável está expresso nos valores da BB Previdência e formalizado no Código de Ética e Normas de Conduta, documento que fornece as diretrizes morais e comportamentais esperados pelo corpo funcional.

O Código de Ética e Normas de Conduta traz orientações específicas sobre combate à corrupção e à lavagem de dinheiro, listando práticas ilícitas como suborno, extorsão e propina, bem como o padrão comportamental esperado, e qual é o papel de cada um dentro da dinâmica corporativa. O descumprimento dessas diretrizes pode resultar em sanções de acordo com a gravidade da ocorrência, suas circunstâncias e o nível de participação de cada envolvido, desde advertência até a demissão por justa causa.

O Código de Ética e Normas de Conduta estabelecido pela Entidade, com ampla divulgação às partes envolvidas, prevê regras de confidencialidade relativa a dados e informações a serem acessados pelos profissionais no exercício de suas funções.

#### *Responsabilidade Socioambiental*

Para a BB Previdência, responsabilidade socioambiental é um conjunto de ações de longo prazo que auxiliam no cumprimento da sua missão, adotando práticas que visam o aprimoramento constante da gestão, benefícios à sociedade e ao meio ambiente, e, em consequência, a sustentabilidade dos negócios.

Este posicionamento orienta a atitude da BB Previdência em seus negócios, nas suas ações socioambientais e seus princípios, pautando a atuação em RSA pelas definições estratégicas, alinhadas às leis e normas que disciplinam o assunto.

#### *Programa de Integridade e Canal de Denúncia*

O Programa de Integridade tem como objetivo prevenir, detectar e remediar práticas de atos lesivos qualificáveis como corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por empregado ou terceiro no interesse ou benefício da Entidade.

As medidas de integridade, além de observar as exigências da legislação brasileira e das principais legislações estrangeiras de prevenção e combate à corrupção, servem de referência para que todas as áreas da Entidade mantenham seus processos, produtos e serviços em conformidade com a orientação dessas legislações.

Parte dessas medidas é o Canal de Denúncia, disponível no Portal da BB Previdência ([www.bbprevidencia.com.br](http://www.bbprevidencia.com.br)) que permite, de forma eficiente, a qualquer cidadão comunicar possíveis atos de corrupção identificados na forma da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Todas as denúncias são tratadas de maneira confidencial e resolvidas com a maior prontidão possível, observando os prazos legais e regulamentares. Os denunciantes são protegidos de qualquer represália que possa derivar de sua declaração e para tanto podem, inclusive, realizar denúncias de maneira anônima.

Para garantir confidencialidade, independência, imparcialidade e isenção na análise das denúncias recebidas, as mensagens são encaminhadas diretamente à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

### **Representatividade e Responsabilidades**

A Entidade assegura, em sua instância máxima de decisão (Conselho Deliberativo) e fiscalização (Conselho Fiscal) representatividade, por meio da participação de representantes dos planos, patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos. Aos participantes e assistidos é dada ampla divulgação do processo de seleção dos representantes dos Conselhos.

O Estatuto Social prevê a composição de comitês com objetivos específicos.

A Entidade esclarece aos conselheiros e membros dos comitês suas atribuições e responsabilidades na defesa dos interesses dos planos de benefícios e do conjunto dos participantes, patrocinadoras e instituidores.

As regras de funcionamento dos conselhos e dos comitês constituídos são estabelecidas claramente pela Entidade em regimentos internos.

O calendário de reuniões dos conselhos e comitês é divulgado previamente, de forma a permitir que seus membros se programem e organizem suas participações.

As pautas e matérias a serem discutidas são divulgadas com antecedência, de modo a permitir a participação efetiva dos membros.

### **Comunicação**

A Entidade possui canal de comunicação com as patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos, como forma de organizar e acompanhar o recebimento de solicitações, questionamentos e representações.

A Entidade informa, sempre que solicitada pelos interessados, a situação de cada participante ou assistido perante seu plano de benefícios.

São utilizados meios adequados de divulgação, com informações sobre as políticas de investimentos, as premissas e hipóteses atuariais, a situação econômica e financeira, bem como os custos incorridos na administração dos planos de benefícios.

Os fluxos de informações estabelecidos incluem o volume, a forma, a periodicidade e o conteúdo necessários de insumos para permitir a melhor tomada de decisão e supervisão.

Os dados são divulgados de modo a permitir ao participante, patrocinador ou assistido a compreensão clara da situação econômica, financeira e patrimonial de seu plano de benefícios.

### **Competência Técnica e Gerencial**

Os membros dos conselhos e da diretoria executiva têm experiência nas matérias relacionadas ao regime de previdência complementar e competência técnica e gerencial compatível com a complexidade das funções exercidas.

Os conselheiros possuem certificação para o exercício e a BB Previdência os incentiva para que busquem a constante promoção de sua educação e a permanente atualização técnica, de forma a ampliar a qualidade da contribuição de cada um nas discussões e deliberações.

Os conselheiros atuam com boa-fé, lealdade e diligência, observando os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, zelando pela manutenção de elevados padrões éticos e adotando práticas que garantam o cumprimento do dever fiduciário em relação aos participantes dos planos de benefícios.

O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ – de Investimentos é membro da Diretoria Executiva e possui certificação para o exercício de suas atividades.

Existe um comitê financeiro na BB Previdência e seus membros detêm conhecimentos técnicos para orientar na aplicação dos recursos da Entidade.

### **Corpo Funcional**

A BB Previdência pauta suas relações pela confiança, lealdade e justiça, compartilhando aspirações de desenvolvimento profissional e reconhecimento do desempenho. As políticas e práticas de gestão de pessoas têm como objetivo aumentar a satisfação e o engajamento dos empregados.

A BB Previdência investe na capacitação do corpo funcional por meio de programa de treinamento e capacitação e incentivo a graduação e pós-graduação. Seu principal objetivo é formar equipes de alto desempenho, com a valorização do desenvolvimento de pessoas.

A BB Previdência realiza anualmente pesquisa de satisfação do empregado e considera importante a ferramenta para atingir metas e avaliar a qualidade das relações no ambiente de trabalho.

Na busca do aperfeiçoamento contínuo de seus empregados, a BB Previdência conta também com avaliação de desempenho. Realizada semestralmente, a ferramenta possibilita uma análise sistêmica do desenvolvimento profissional e posteriormente plano de desenvolvimento, buscando agregar para a evolução individual dos seres, atingindo o topo do potencial humano.

### **Riscos**

A Entidade mantém área de Auditoria Interna, que se reporta diretamente ao Conselho Deliberativo, além da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança que se reporta diretamente ao Diretor-Presidente da Entidade.

Os órgãos de governança da Entidade – Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva – possuem conhecimento necessário para acompanhar e compreender os riscos da Entidade.

A Entidade identifica, avalia, controla e monitora periodicamente os riscos aos quais está sujeita.

A Entidade elabora matriz própria de risco, que é reavaliada anualmente, ou sempre que necessário. Os riscos são identificados por tipo de exposição e avaliados quanto ao impacto e à probabilidade de incidência.

As avaliações de riscos são classificadas em 12 (doze) categorias. São elas: riscos estratégicos, riscos de imagem, riscos atuariais, riscos de mercado, riscos de crédito, riscos de liquidez, riscos operacionais, riscos de solvência, riscos legais e de contencioso judicial, riscos socioambientais, riscos de terceirização e risco de descasamento entre ativos e passivos.

A Entidade atua para que os participantes, assistidos, beneficiários, patrocinadoras e instituidores entendam os riscos relacionados a seus planos e o quanto estes influenciam o valor de seus benefícios futuros.

As deficiências de controles internos são reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado e à Diretoria Executiva, e tratadas prontamente, sendo as mais relevantes reportadas também ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo.

Os processos são institucionalizados e documentados, permitindo, desta forma, que as rotinas e atividades sejam executadas não apenas por seu responsável direto, facilitando a verificação e a auditoria e contribuindo de forma significativa para a redução dos riscos, principalmente os operacionais.

A Entidade assegura-se de que as informações fornecidas pelas patrocinadoras, instituidores e pelos próprios participantes são fidedignas.

A Entidade assegura-se de que qualquer inclusão ou alteração cadastral seja precedida de análise, suporte documental e aprovação pela alçada competente.

A Entidade possui plano de contingência em Tecnologia da Informação (TI) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).

### **Educação financeira e previdenciária**

O programa de educação implementado pela Entidade permite assegurar que os benefícios e os serviços ofertados estejam adequados às necessidades, interesses e objetivos dos participantes dos planos de benefícios.

O programa de educação financeira e previdenciária é extensivo aos participantes, assistidos e beneficiários.

### **Investimentos**

A Entidade realiza estudo do passivo atuarial para elaboração da política de investimentos. As políticas de investimentos adotadas são mais restritivas do que as resoluções do Conselho Monetário Nacional (CMN) e são elaboradas de acordo com as características de cada plano de benefícios.

### **Relação com Fornecedores**

A BB Previdência se relaciona com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotando processos de contratação imparciais e transparentes. As contratações de serviços são regidas pelos princípios da moralidade, da probidade, da economicidade e da busca permanente da qualidade, durabilidade e adequação às finalidades propostas, necessários ao cumprimento dos seus objetivos. Tais exigências estão explícitas na formalização do contrato, que dispõe

de cláusulas em que o prestador declara sua observância ao disposto na Lei nº12.846/2013 e suas atualizações, e o não envolvimento com a exploração de trabalho infantil, degradante ou análogo ao escravo.

Além disso, a BB Previdência realiza investigação do histórico e da reputação do prestador de serviço, chamada *due diligence*, em aderência ao Guia de Melhores Práticas Anticorrupção para EFPC – Abrapp.

No intuito de sugerir que os fornecedores adotem as mesmas práticas adotadas pela BB Previdência, a Entidade dá publicidade do seu Código de Ética e Normas de Conduta e a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção da Entidade, na formalização do contrato.

## **6. Disposições Finais**

O presente Manual tem caráter orientador e as condutas aqui estabelecidas constituem-se em diretrizes para o melhor funcionamento e resultado da BB Previdência.

O cumprimento das diretrizes contidas neste Manual deve ser um compromisso constante de todos aqueles que fazem parte da BB Previdência e buscam o aperfeiçoamento de suas atividades e de seu desempenho.

**SUMÁRIO**

<b><u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO II – MISSÃO DA COMISSÃO.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ...</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VI – COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ..</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VII – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
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
<b><u>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u></b>	<b><u>8</u></b>

**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

imediate, 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.

**Sumário**

<b><u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO II – MISSÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIA DO CONSELHO DELIBERATIVO.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VI – DEVERES DO CONSELHEIRO DELIBERATIVO.....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VII – PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VIII – SUBSTITUIÇÃO, REMUNERAÇÃO E VACÂNCIA.....</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>CAPÍTULO IX – NORMAS E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DELIBERATIVO.....</u></b>	<b><u>13</u></b>
Seção I - Das reuniões .....	13
Seção II - Local das reuniões.....	13
Seção III - Instalação, convocação e representação.....	14
Seção IV - Presença de terceiros .....	14
Seção V - Envio da documentação.....	14
Seção VI - Secretaria Executiva .....	15
Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos.....	16
Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas .....	17
<b><u>CAPÍTULO X – ORÇAMENTO DO CONSELHO DELIBERATIVO .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XI – COMITÊS ESPECIALIZADOS.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XII – COMUNICAÇÃO ENTRE O CONSELHO DELIBERATIVO E A DIRETORIA EXECUTIVA .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XIII – INTEGRAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u></b>	<b><u>19</u></b>

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

## Capítulo I – Objeto do Regimento Interno

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Deliberativo, bem como o relacionamento entre este e os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

## Capítulo II – Missão do Conselho Deliberativo

**Art. 2º.** A principal missão do Conselho Deliberativo é proteger e valorizar o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, zelando pela sustentabilidade e perenidade deles e da entidade.

## Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

**Art. 3º.** O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, ao qual incumbe fixar as diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade e decidir sobre questões estratégicas, buscando:

- i. Promover e observar o objeto social da BB Previdência;
- ii. Zelar pelo interesse de seus participantes e assistidos, sem perder de vista as demais partes interessadas (*stakeholders*);
- iii. Zelar pela perenidade da BB Previdência, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa;
- iv. Adotar uma estrutura ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- v. Zelar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela diretoria da BB Previdência, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais; e

- vi. Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o objetivo social da Entidade sempre prevaleça.

#### Capítulo IV – Composição, Mandato e Investidura

**Art. 4º.** O Conselho Deliberativo, conforme definido no Estatuto Social, é composto por 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 3 (três) representantes indicados pelos Patrocinadores/Instituidores; 3 (três) representantes eleitos pelos participantes e assistidos, nos termos do Regulamento de Eleições aprovado pelo Conselho Deliberativo; e 3 (três) representantes indicados/designados pelo Administrador da Entidade, Banco do Brasil.

Parágrafo primeiro. O Administrador poderá promover, a qualquer tempo, a substituição dos membros titulares ou suplentes por ele indicados/designados.

Parágrafo segundo. O Administrador designará o Presidente do Conselho Deliberativo, escolhendo-o dentre os conselheiros por ele indicados.

Parágrafo terceiro. Não poderá ser eleito, para o mesmo mandato, mais de um representante e respectivo suplente vinculado ao mesmo Plano de Benefícios.

Parágrafo quarto. Os membros do Conselho Deliberativo deverão ser participantes ou assistidos de um dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, exceto os membros indicados pelo Administrador.

**Art. 5º.** Ressalvados os casos de perda de mandato, os membros do Conselho Deliberativo terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução ou a reeleição, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação do resultado da eleição.

**Art. 6º.** Para indicação ou candidatura ao cargo de membro do Conselho Deliberativo, seja titular ou suplente, terão que ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, no Regulamento de Eleições e no Regulamento de Indicações, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

**Art. 7º.** São requisitos para o exercício de mandato de membro do Conselho Deliberativo e condições imprescindíveis para que o conselheiro tome posse:

- i. Ter comprovada experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades em pelo menos uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria, e de acordo com a legislação vigente;
- ii. Ter formação de nível superior;
- iii. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação de seguridade social e da previdência complementar ou como servidor público;
- iv. Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- v. Ter reputação ilibada;
- vi. Apresentar certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vii. Assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;
- viii. Fornecer declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da BB Previdência; e
- ix. Cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função de conselheiro.

**Art. 8º.** Não poderão integrar o Conselho Deliberativo representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau, inclusive, com membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

**Art. 9º.** O membro do Conselho Deliberativo da BB Previdência não poderá exercer, cumulativamente, cargo em outro Conselho desta Entidade.

**Art. 10.** O membro do Conselho Deliberativo deverá apresentar anualmente declaração de bens e valores à BB Previdência ao assumir e deixar o cargo.

**Art. 11.** Os membros do Conselho Deliberativo obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta, do Programa de Integridade, da Norma de Controle Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos de adesão disponibilizados pela Entidade.

## Capítulo V – Competência do Conselho Deliberativo

**Art. 12.** Compete, privativamente, ao Conselho Deliberativo:

- i. Aprovar alterações no Estatuto Social da BB Previdência;
- ii. Aprovar e alterar o Regimento Interno do Conselho Deliberativo;
- iii. Autorizar a contratação de auditores independentes e determinar a realização de inspeções e auditorias;
- iv. Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras e contábeis da Entidade, após pareceres dos auditores independentes e do Conselho Fiscal;
- v. Deliberar sobre os programas e planos plurianuais e estratégicos;
- vi. Deliberar sobre a criação ou encerramento de representações da BB Previdência em outras cidades;
- vii. Apreciar recursos interpostos contra os atos da Diretoria Executiva;
- viii. Zelar pela adequação e aderência da política de investimentos, das premissas e hipóteses atuariais dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência;
- ix. Criar Comitês ou Grupos de Trabalho com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias, e aprovar os respectivos regimentos internos;
- x. Nomear os membros dos Comitês criados pelo Conselho Deliberativo;
- xi. Decidir sobre os casos omissos no Estatuto Social da BB Previdência;

- xii. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis da BB Previdência, bem como quaisquer outras garantias e ainda, a aceitar doações;
- xiii. Deliberar, mediante proposta da Diretoria Executiva sobre:
  - a) A Política e as Diretrizes de Investimentos;
  - b) As normas que assegurem a ética nas decisões de investimento da BB Previdência;
  - c) As alçadas das operações financeiras;
  - d) A composição das carteiras de investimentos, seus regulamentos e regras no que se refere a objetivos, critérios, *benchmark* e tipos de ativos;
  - e) A Política de Controles Internos;
  - f) O Regulamento de Eleições e demais regramentos para a indicação e eleição dos representantes das patrocinadoras, das instituidoras e dos participantes no Conselho Deliberativo e no Conselho Fiscal;
  - g) Os planos e programas de empréstimos aos Participantes e Assistidos, nos termos da legislação aplicável;
  - h) O orçamento.

**Art. 13.** Adicionalmente às competências previstas no artigo anterior, compete ainda ao Conselho Deliberativo:

- i. Aprovar e alterar o Código de Ética e Normas de Conduta da BB Previdência;
- ii. Aprovar a Política de Gestão de Riscos e acompanhar sua implementação;
- iii. Aprovar, promover e acompanhar o Programa de Integridade da BB Previdência;

- iv. Aprovar todas as Políticas e Diretrizes da Entidade;
- v. Acompanhar os mecanismos de acolhimento de reclamações, denúncias e sugestões recebidas pela Entidade;
- vi. Acompanhar as informações fornecidas pela área jurídica sobre os principais processos administrativos e judiciais nos quais a entidade seja parte, especialmente quanto ao risco e provisões realizadas e a realizar;
- vii. Aprovar perdas operacionais superiores ao valor de 5 mil reais e tomar conhecimento das perdas operacionais da Entidade oriundas de decisão judicial;
- viii. Acompanhar as decisões constantes das atas da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e dos demais comitês internos;
- ix. Tomar conhecimento do Relatório de Controles Internos emitido pelo Conselho Fiscal e acompanhar seu plano de ação;
- x. Regulamentar os procedimentos para a indicação e eleição dos representantes das patrocinadoras, das instituidoras e dos participantes no Conselho Deliberativo e no Conselho Fiscal;
- xi. Conceder licença a diretor da BB Previdência para ausentar-se do exercício do cargo por mais de 60 (sessenta) dias;
- xii. Realizar, formalmente, a avaliação de desempenho do próprio Conselho Deliberativo, dos conselheiros (autoavaliação), da Diretoria Executiva, da Auditoria Interna e da Secretaria Executiva;
- xiii. Deliberar sobre a remuneração dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- xiv. Aprovar o Plano Plurianual de Trabalho da Auditoria Interna – PPAI e o PAAAI – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- xv. Fixar condições e limites para assegurar, inclusive por meio de contratação de seguro, o custeio da defesa de dirigentes, ex-dirigentes, empregados e ex-empregados da BB Previdência, em processos administrativos e judiciais, decorrentes de ato regular de gestão;

- xvi. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente;
- xvii. Denunciar, por qualquer de seus membros, por meio do canal de denúncias da Entidade, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- xviii. Outras atribuições definidas em Lei e no Estatuto Social.

## Capítulo VI – Deveres do Conselheiro Deliberativo

**Art. 14.** É dever de todo conselheiro, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social e o Código de Ética e Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. Apresentar, no prazo estabelecido em lei, as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. Comunicar formalmente ao presidente e à Secretaria Executiva a impossibilidade de comparecimento às reuniões;
- iii. Comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- iv. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;
- v. Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- vi. Zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;

- vii. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente do Conselho Deliberativo, concernentes ao exercício da função de conselheiro; e
- viii. Participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

**Art. 15.** Aos suplentes aplicam-se os mesmos deveres dos titulares, bem como as mesmas atribuições quando estiverem no exercício da titularidade.

**Art. 16.** Os membros do Conselho Deliberativo respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

Parágrafo primeiro. O membro do Conselho Deliberativo não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo segundo. A responsabilidade dos membros do Conselho Deliberativo por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

**Art. 17.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo Conselho Deliberativo.

## **Capítulo VII – Presidente do Conselho Deliberativo**

**Art. 18.** O Presidente do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. Organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais conselheiros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
- ii. Convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões do Conselho Deliberativo;
- iii. Presidir e coordenar as reuniões e demais atividades do Conselho Deliberativo, 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 do Conselho com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
- vi. Coordenar as atividades dos demais conselheiros;
- vii. Designar o seu substituto eventual;
- viii. Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação do próprio Conselho, da autoavaliação do conselheiro, dos comitês a ele ligados, da Diretoria Executiva, da Auditoria Interna e da Secretaria Executiva;
- ix. Garantir que os conselheiros recebam informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- x. Organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, quando da eleição de novos membros do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização; e
- xi. Representar o Conselho Deliberativo perante o Conselho Fiscal e demais órgãos colegiados, sempre que convocado.

### **Capítulo VIII – Substituição, Remuneração e Vacância**

**Art. 19.** Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho Deliberativo suas funções serão exercidas pelo conselheiro por ele designado.

**Art. 20.** No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Deliberativo, este será substituído pelo respectivo suplente.

Parágrafo único. No caso de ausência em 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, o membro suplente substituirá em definitivo o membro efetivo, que

passará a ocupar o cargo de suplente, salvo se houver justo motivo para a ausência, devidamente apreciado e acolhido pelo Conselho Deliberativo.

**Art. 21.** Os membros do Conselho Deliberativo serão remunerados pelo exercício de suas funções.

Parágrafo único. Quando substituírem seus titulares, os membros suplentes do Conselho Deliberativo serão remunerados apenas no mês da referida reunião, não cabendo remuneração ao titular ausente no período.

**Art. 22.** A vacância definitiva de um cargo de membro do Conselho Deliberativo pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a. por destituição pela Patrocinadora ou Instituidora, no caso dos Conselheiros indicados;
- b. por determinação do Administrador, que poderá promover a qualquer tempo, a substituição dos membros titulares ou suplentes por ele indicados;
- c. renúncia;
- d. morte ou invalidez;
- e. impedimento comprovado;
- f. ausência injustificada em 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas;
- g. na qualidade de representante de participantes e assistidos, deixar de participar de Plano de Benefício administrado pela BB Previdência, para o qual foi indicado ou eleito;
- h. transferência, para outra Entidade, do Plano de Benefícios ao qual o membro do Conselho esteja vinculado;
- i. conclusão desfavorável ao conselheiro em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será regulamentado pelo Conselho Deliberativo;
- j. condenação transitada em julgado; e

- k. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

Parágrafo primeiro. A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades no âmbito de atuação do Conselho Deliberativo, conforme previsto na alínea 'i', assim como a matéria tratada na alínea 'j', será deliberada por este Conselho, que poderá determinar o afastamento do seu membro até a conclusão do processo.

Parágrafo segundo. O afastamento de que trata o §1º não implica prorrogação ou permanência no cargo, além da data prevista para o término do mandato.

**Art. 23.** Ficando vaga a presidência do Conselho Deliberativo, caberá ao administrador designar outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

**Art. 24.** No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Deliberativo, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato.

Parágrafo primeiro. Ocorrendo a vacância simultânea de cargos efetivo e suplente de representantes:

- i. Do Administrador, caberá a este a indicação de novos representantes;
- ii. Dos Patrocinadores, caberá ao Patrocinador a que estavam vinculados a indicação de novos representantes;
- iii. Dos participantes e assistidos, caberá a esses eleger novos representantes na forma do Regulamento de Eleição em vigor na data da vacância.

Parágrafo segundo. Na ocorrência da situação prevista no inciso iii, caberá ao Conselho Deliberativo a decisão de realização de nova eleição ou manutenção do quórum mínimo previsto no art. 29 deste Regimento.

- Art. 25.** A renúncia ao mandato é direito potestativo dos membros titulares e suplentes do Conselho, inclusive por razão de foro íntimo, e será exercida mediante apresentação de carta de renúncia ao Presidente do Conselho Deliberativo.

## **Capítulo IX – Normas e Funcionamento do Conselho Deliberativo**

### **Seção I - Das reuniões**

- Art. 26.** O Conselho Deliberativo da BB Previdência reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre civil e/ou extraordinariamente sempre que seu presidente o convocar, ou por requerimento de 5 (cinco) ou mais de seus membros, ou ainda por solicitação do Conselho Fiscal.

Parágrafo primeiro. Além das reuniões ordinárias, o Conselho Deliberativo realizará duas reuniões a cada trimestre para possibilitar a execução de seu Plano de Trabalho de forma compatível com o atendimento aos prazos previstos no calendário de obrigações legais e administrativas da Entidade.

Parágrafo segundo. As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à legislação vigente, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores, dirigentes e demais conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

- Art. 27.** As reuniões ordinárias, extraordinárias e complementares às ordinárias, serão realizadas por modalidade presencial ou virtual, a critério do órgão colegiado e observado o orçamento disponível, 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 - Local das reuniões**

- Art. 28.** As reuniões presenciais do Conselho Deliberativo, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

Parágrafo único. Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

### **Seção III - Instalação, convocação e representação**

- Art. 29.** O quórum mínimo para a instalação das reuniões do Conselho Deliberativo é de 7 (sete) membros.
- Art. 30.** A convocação das reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da reunião.
- Art. 31.** 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.
- Art. 32.** As reuniões serão presididas pelo respectivo presidente ou, na sua ausência, pelo conselheiro por ele designado.

### **Seção IV - Presença de terceiros**

- Art. 33.** Além dos membros convocados, poderão participar das reuniões do Conselho Deliberativo, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva e representantes da administradora dos recursos integrantes da carteira de investimentos da BB Previdência.

Parágrafo único. Outras pessoas poderão participar das reuniões do Conselho, a convite do próprio Conselho Deliberativo, para assistir às reuniões ou prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

### **Seção V - Envio da documentação**

- Art. 34.** A Secretaria Executiva deverá encaminhar, preferencialmente por meio eletrônico e em ambiente restrito aos Conselheiros, em até 7 (sete) dias úteis antes das

reuniões do colegiado, a documentação e demais informações que serão discutidas na reunião.

Parágrafo único. As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

**Art. 35.** 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.

### **Seção VI - Secretaria Executiva**

**Art. 36.** A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. Organizar, de ordem do presidente do Conselho Deliberativo, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual de Trabalho, em solicitações de conselheiros ou aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, para posterior distribuição;
- ii. Expedir a convocação das reuniões do Conselho Deliberativo, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados pelos conselheiros e conhecimento do local, data, horário e ordem do dia a todos os participantes da sessão;
- iii. Disponibilizar recursos para deslocamento e estada dos conselheiros;
- iv. Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- v. Dar conhecimento das decisões e recomendações do Conselho Deliberativo aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implementação;

- vi. Remeter cópia das atas das reuniões do Conselho Deliberativo aos membros da Diretoria Executiva, aos conselheiros que não participaram das reuniões e às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vii. Disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos conselheiros no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- viii. Gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, o acervo documental que tiver sido apreciado pelo Conselho Deliberativo durante suas reuniões e processos decisórios;
- ix. Receber e expedir a documentação e a correspondência do Conselho Deliberativo; e
- x. Exercer o apoio administrativo ao Conselho Deliberativo;

### **Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos**

**Art. 37.** Os trabalhos do Conselho Deliberativo obedecerão à seguinte ordem:

- i. Abertura da sessão;
- ii. Verificação do quórum de instalação da reunião;
- iii. Prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente do Conselho Deliberativo;
- iv. Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta; e
- v. Encerramento da sessão.

Parágrafo único: Por unanimidade dos membros do Conselho Deliberativo, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

**Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas**

**Art. 38.** Encerradas as discussões, caberá a cada conselheiro a manifestação de seu voto.

**Art. 39.** As decisões do Conselho Deliberativo dependerão do voto favorável de 7 (sete) ou mais de seus membros e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações do Conselho Deliberativo.

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 conselheiro deliberativo dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho Deliberativo.

**Art. 40.** As atas deverão ser lavradas e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas finalizada a reunião.

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 conselheiros no prazo máximo de 48 horas após a reunião.

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

**Art. 41.** 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. 42.** As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência e os extratos serão disponibilizados no sítio eletrônico da Entidade, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

### **Capítulo X – Orçamento do Conselho Deliberativo**

**Art. 43.** O Conselho Deliberativo terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

**Art. 44.** O orçamento anual do Conselho Deliberativo compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

**Art. 45.** A BB Previdência custeará as despesas com deslocamento, alimentação e estada dos conselheiros convocados a participarem das reuniões presenciais do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. As despesas previstas neste artigo serão estendidas aos participantes convidados e aos diretores da entidade que comparecerem às reuniões presenciais do Conselho Deliberativo, quando estas ocorrerem fora da sede onde a BB Previdência está instalada.

### **Capítulo XI – Comitês Especializados**

**Art. 46.** O Conselho Deliberativo, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar Comitês ou Grupos de Trabalho com objetivos definidos, devendo os mesmos adotarem regimentos próprios aprovados por este Conselho.

**Art. 47.** Os comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas ao Conselho.

Parágrafo único: O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto do Comitê, podendo o Conselho solicitar informações adicionais, caso constatada a necessidade.

- Art. 48.** Os membros dos Comitês ou Grupos de Trabalho sujeitam-se aos mesmos deveres do conselheiro, nos termos definidos no artigo 14 deste Regimento.

## **Capítulo XII – Comunicação entre o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva**

- Art. 49.** A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho, sempre que relacionadas às atividades dos órgãos colegiados, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva e ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

## **Capítulo XIII – Integração com o Conselho Fiscal**

- Art. 50.** O Conselho Deliberativo reunir-se à periodicamente com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum.
- Art. 51.** O Presidente do Conselho Deliberativo fornecerá os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Fiscal, necessários à sua função fiscalizadora.

## **Capítulo XIV – Disposições Gerais**

- Art. 52.** Os membros do Conselho Deliberativo, e seus respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes até o segundo grau, não poderão realizar quaisquer operações de natureza comercial e financeira, direta ou indiretamente, com a BB Previdência.
- Art. 53.** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho Deliberativo, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.
- Art. 54.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

## Sumário

CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO .....	2
CAPÍTULO II – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS .....	2
CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA .....	2
CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL .....	4
CAPÍTULO V – DEVERES DO CONSELHEIRO FISCAL .....	6
CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL.....	7
CAPÍTULO VII – SUBSTITUIÇÃO, REMUNERAÇÃO E VACÂNCIA .....	9
CAPÍTULO VIII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL.....	11
Seção I – Reuniões ordinárias e extraordinárias.....	11
Seção II – Local das reuniões .....	11
Seção III – Instalação, convocação e representação .....	12
Seção IV – Presença de terceiros .....	12
Seção V – Envio da documentação.....	12
Seção VI – Secretaria Executiva .....	13
Seção VII – Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos .....	14
Seção VIII – Discussão, Deliberação e Atas .....	14
CAPÍTULO IX – ORÇAMENTO DO CONSELHO .....	15
CAPÍTULO X – COMUNICAÇÃO ENTRE O CONSELHO FISCAL E DIRETORIA EXECUTIVA.....	15
CAPÍTULO XI – INTEGRAÇÃO COM O CONSELHO DELIBERATIVO .....	16
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16

## **Regimento Interno do Conselho Fiscal da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil**

### **Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

**Art. 1º.** O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal, bem como o relacionamento entre este e os demais órgãos de governança da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação vigente.

### **Capítulo II – Escopo de Atuação e Objetivos**

**Art. 2º.** O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle interno da BB Previdência e tem por finalidade atribuições de caráter fiscal em matérias de sua competência, estabelecidas nas leis vigentes aplicadas à Entidade, no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

**Art. 3º.** O Conselho Fiscal deve exercer suas funções visando a realização das seguintes diretrizes:

- i. Promover e observar o objeto social da BB Previdência;
- ii. Zelar pelo interesse de seus participantes e assistidos, sem perder de vista as demais partes interessadas (stakeholders);
- iii. Zelar pela perenidade da BB Previdência, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e boa governança corporativa;
- iv. Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o objetivo social da Entidade sempre prevaleça.

### **Capítulo III – Composição, Mandato e Investidura**

**Art. 4º.** O Conselho Fiscal, conforme definido no Estatuto Social, é composto de 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 4 (quatro) representantes indicados pelos Patrocinadores/Instituidores e 2 (dois) representantes eleitos pelos

Participantes e Assistidos nos termos do Regulamento de Eleições aprovado pelo Conselho Deliberativo.

**Parágrafo primeiro.** Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal, um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

**Parágrafo segundo.** Não poderá ser eleito, para o mesmo mandato, mais de um representante e respectivo suplente vinculado ao mesmo Plano de Benefícios.

**Art. 5º.** Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias corridos contados da data da homologação da eleição.

**Art. 6º.** Para indicação ou candidatura ao cargo de membro do Conselho Fiscal, seja titular ou suplente, terão que ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, no Regulamento de Eleições e no Regulamento de Indicações, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

**Art. 7º.** São condições imprescindíveis para que o conselheiro tome posse:

- i. Comprovar experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria;
- ii. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação de seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
- iii. Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- iv. Ter reputação ilibada;
- v. Apresentar certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vi. Assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;

- vii. Fornecer declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da BB Previdência;
- viii. Cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função de Conselheiro.

**Art. 8º.** Os membros do Conselho Fiscal obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta, da Política de Integridade, da Norma de Controle Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos de adesão disponibilizados pela Entidade.

**Art. 9º.** Não poderão integrar o Conselho Fiscal representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau, inclusive, com membros da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo.

#### **Capítulo IV – Competência do Conselho Fiscal**

**Art. 10.** Compete, privativamente, ao Conselho Fiscal:

- i. Eleger o seu presidente;
- ii. Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- iii. Examinar e dar parecer sobre as demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- iv. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos e requisitar informações;
- v. Examinar e fiscalizar, por qualquer de seus membros, operações ou atos da Diretoria Executiva, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários impostos;
- vi. Manifestar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;
- vii. Requerer ao Conselho Deliberativo, caso necessária, a contratação de assessoria técnica para o exercício de suas atividades;

- viii. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- ix. Informar ao Conselho Deliberativo as irregularidades de que tomar ciência no exercício de suas funções e sugerir medidas para sanear-las.

**Art. 11.** Adicionalmente às competências previstas no artigo anterior, compete ainda ao Conselho Fiscal:

- i. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes para o gerenciamento de riscos, ambiente de controles internos e *compliance* e apontar eventuais irregularidades, bem como sugerir medidas mitigadoras e de saneamento;
- ii. Elaborar, semestralmente, Relatório de Controles Internos que consolide e detalhe, ao menos, o conteúdo mínimo determinado pela legislação;
- iii. Acompanhar as informações fornecidas pela área jurídica sobre os principais processos administrativos e judiciais nos quais a Entidade seja parte, especialmente quanto ao risco e provisões realizadas e a realizar;
- iv. Promover e acompanhar o Programa de Integridade da BB Previdência;
- v. Acompanhar os mecanismos de acolhimento de reclamações, denúncias e sugestões recebidas pela Entidade;
- vi. Analisar os relatórios emitidos pela auditoria independente, podendo solicitar esclarecimentos ou informações, ou a apuração de fatos específicos;
- vii. Examinar o Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna e sugerir alterações, quando entender necessário;
- viii. Realizar, formalmente, a avaliação de desempenho do próprio Conselho, dos Conselheiros (autoavaliação), da Diretoria Executiva, da Auditoria Externa e da Secretaria Executiva;
- ix. Zelar pela adequação e aderência da política de investimentos, das premissas e das hipóteses atuariais dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;

- x. Realizar, trimestralmente, o acompanhamento das Certidões Negativas da BB Previdência;
- xi. Realizar o acompanhamento das decisões constantes das Atas da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e dos Comitês que os assessoram;
- xii. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente;
- xiii. Designar o substituto eventual do Presidente do Conselho;
- xiv. Denunciar, por qualquer de seus membros, por meio do canal de denúncias da Entidade, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- xv. Outras atribuições definidas em Lei e no Estatuto Social.

### **Capítulo V – Deveres do Conselheiro Fiscal**

**Art. 12.** É dever de todo conselheiro, seja titular ou suplente, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social, o Código de Ética e as Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. Apresentar, no prazo estabelecido em lei, as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. Participar das atividades de competência do Conselho Fiscal;
- iii. Comunicar formalmente ao presidente e à Secretaria Executiva a impossibilidade de comparecimento às reuniões;
- iv. Comparecer às reuniões do conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- v. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria,

utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;

- vi. Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- vii. Zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;
- viii. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente do Conselho Fiscal; e
- ix. Participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

**Art. 13.** Aos suplentes aplicam-se as mesmas atribuições dos titulares quando estiverem no exercício da titularidade.

**Art. 14.** Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

**Parágrafo primeiro.** O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

**Parágrafo segundo.** A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

**Art. 15.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo Conselho Fiscal.

## Capítulo VI – Presidente do Conselho Fiscal

**Art. 16.** Ao Presidente do Conselho Fiscal cabem as seguintes competências, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. Organizar e coordenar, com a colaboração da Secretaria Executiva a pauta das reuniões, ouvidos os outros conselheiros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
- ii. Convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões do Conselho Fiscal, com o apoio da Secretaria Executiva;
- iii. Presidir e coordenar as reuniões e demais atividades do Conselho Fiscal, 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 do Conselho Fiscal com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
- vi. Nomear relatores, dentre os membros do Conselho Fiscal, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;
- vii. Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do Conselho, da BB Previdência, do próprio Conselho, da Diretoria Executiva, da Auditoria e da Secretaria Executiva;
- viii. Garantir que os conselheiros recebam informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- ix. Organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, quando da eleição de novos membros do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização; e
- x. Representar o Conselho Fiscal perante o Conselho Deliberativo e outros órgãos, sempre que convocado.

## Capítulo VII – Substituição, Remuneração e Vacância

**Art. 17.** Na ausência ou impedimento temporário de até 60 (sessenta) dias, o Presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro designado como Presidente Substituto.

**Art. 18.** No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Fiscal este será substituído por seu suplente.

**Parágrafo único:** No caso de ausência em 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) não consecutivas o membro suplente substituirá em definitivo o membro efetivo, que passará a ocupar o cargo de suplente, salvo se houver justo motivo para a ausência, devidamente apreciado e acolhido pelo Conselho.

**Art. 19.** Os membros do Conselho Fiscal serão remunerados pelo exercício de suas funções.

**Parágrafo único:** Quando substituírem seus titulares, os membros suplentes serão remunerados apenas no mês da referida reunião, não cabendo remuneração ao titular ausente no período.

**Art. 20.** A vacância definitiva do cargo de membro do Conselho Fiscal pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a. destituição pela Patrocinadora e/ou Instituidora, no caso dos Conselheiros indicados;
- b. renúncia;
- c. morte ou invalidez;
- d. impedimento comprovado;
- e. ausência injustificada em 2 (duas) reuniões ordinárias ou em 3 (três) reuniões ordinárias não consecutivas;
- f. na qualidade de representante de Participante, deixar de participar de plano de benefício administrado pela BB Previdência, para o qual foi indicado ou eleito;

- g. transferência do plano ao qual o membro do Conselho esteja vinculado;
- h. conclusão desfavorável ao Conselheiro em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será regulamentado pelo Conselho Deliberativo;
- i. condenação transitada em julgado;
- j. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

**Parágrafo primeiro.** A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades no âmbito de atuação do Conselho Fiscal, conforme previsto na alínea 'h', assim como a matéria tratada na alínea 'i', será deliberada por este Conselho, que poderá determinar o afastamento do seu membro até a conclusão do processo.

**Parágrafo segundo.** O afastamento de que trata o §1º não implica prorrogação ou permanência no cargo, além da data prevista para o término do mandato.

**Art. 21.** Ficando vaga a presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em exercício eleger, entre seus pares, outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

**Art. 22.** No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo à Patrocinadora do plano de benefícios a que estava vinculado o ex-conselheiro, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

**Parágrafo primeiro.** Ocorrendo a vacância simultânea de cargos efetivo e suplente de representantes:

- i. Dos Patrocinadores, caberá ao Patrocinador a que estavam vinculados indicar novos representantes; e
- ii. Dos participantes e Assistidos, caberá a esses eleger novos representantes na forma do Regulamento de Eleição em vigor na data da vacância.

**Parágrafo segundo.** Na ocorrência da situação prevista no inciso ii, caberá ao Conselho Fiscal a decisão de manter o quórum mínimo previsto no art. 23 deste

Regimento ou dar conhecimento ao Conselho Deliberativo para realização de nova eleição.

- Art. 23.** A renúncia ao mandato é direito potestativo dos membros efetivos e suplentes do Conselho, inclusive por razão de foro íntimo, e será exercida mediante apresentação de carta de renúncia ao Presidente do Conselho.

## Capítulo VIII – Normas de Funcionamento do Conselho Fiscal

### Seção I – Reuniões ordinárias e extraordinárias

- Art. 24.** O Conselho Fiscal da BB Previdência reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre civil e/ou, extraordinariamente, sempre que seu presidente o convocar, ou ainda, por requerimento de 2 (dois) ou mais de seus membros.

**Parágrafo primeiro.** Além das reuniões ordinárias, o Conselho Fiscal realizará uma reunião específica a cada trimestre para o monitoramento dos controles internos da Entidade.

**Parágrafo segundo.** As reuniões deverão ser conduzidas, adotando medidas para atender a Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados sensíveis de participantes de planos de benefícios, colaboradores, dirigentes e demais conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

- Art. 25.** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas, preferencialmente, por modalidade 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.

**Parágrafo único.** Deverão ser realizadas, no mínimo, 2 (duas) reuniões anuais presenciais, em calendário a ser definido ao final de cada exercício.

### Seção II – Local das reuniões

- Art. 26.** As reuniões presenciais do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

**Parágrafo único.** Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

### **Seção III – Instalação, convocação e representação**

- Art. 27.** O quórum mínimo para a instalação das reuniões do Conselho Fiscal é de 4 (quatro) membros.
- Art. 28.** A convocação das reuniões ordinárias do Conselho Fiscal, a distribuição da pauta e respectiva documentação deverá ser feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da reunião.
- Art. 29.** 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.
- Art. 30.** As reuniões serão presididas pelo respectivo Presidente ou, na sua ausência, pelo Presidente Substituto.

### **Seção IV – Presença de terceiros**

- Art. 31.** Além dos membros convocados, poderão participar das reuniões do Conselho, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva e representantes da administradora dos recursos integrantes da carteira de investimentos da BB Previdência.

**Parágrafo único.** Outras pessoas poderão participar das reuniões do Conselho, a convite do próprio Conselho, para assistir às reuniões ou prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

### **Seção V – Envio da documentação**

- Art. 32.** A Secretaria Executiva, deverá encaminhar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes das reuniões do colegiado, os documentos e materiais relativos à pauta convocatória.

**Parágrafo único.** As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da diretoria ou dos órgãos

competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, sempre que necessário ao exame da matéria.

### Seção VI – Secretaria Executiva

**Art. 33.** A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de conselheiros e aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, previamente aprovados pelo Presidente do Conselho, para posterior distribuição;
- ii. Providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos conselheiros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- iii. Disponibilizar recursos para deslocamento e estada dos conselheiros;
- iv. Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- v. Dar conhecimento das decisões e recomendações do Conselho Fiscal aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implantação;
- vi. Remeter cópia das atas das reuniões do Conselho Fiscal aos membros da Diretoria Executiva, aos conselheiros que não participaram das reuniões e às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vii. Disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos Conselheiros no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- viii. Gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, a documentação relativa às reuniões do Conselho;
- ix. Receber e expedir a documentação e a correspondência do Conselho;

- x. Exercer o apoio administrativo ao Conselho;

### **Seção VII – Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos**

**Art. 34.** Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- i. Abertura da sessão;
- ii. Esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- iii. Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta;
- iv. Encerramento da sessão.

**Parágrafo único.** Por unanimidade dos membros do Conselho, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

### **Seção VIII – Discussão, Deliberação e Atas**

**Art. 35.** Encerradas as discussões, caberá a cada conselheiro a manifestação de seu voto.

**Art. 36.** As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos dos presentes e serão registradas em ata.

**Parágrafo primeiro.** A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações do Conselho Fiscal.

**Parágrafo segundo.** Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

**Parágrafo terceiro.** 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 conselheiro fiscal dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho Fiscal.

**Art. 37.** As atas deverão ser lavradas e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas finalizada a reunião.

**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 Conselheiros para aprovação no prazo máximo de 48 horas após a reunião.

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

**Art. 38.** 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 conflitos de interesse, responsabilidades e prazos.

**Art. 39.** As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência, e os extratos serão disponibilizados no sítio eletrônico da Entidade, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

### **Capítulo IX – Orçamento do Conselho**

**Art. 40.** O Conselho Fiscal terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

**Art. 41.** O orçamento anual do Conselho compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

**Art. 42.** A BB Previdência custeará as despesas com deslocamento, alimentação e estada dos conselheiros convocados a participarem das reuniões presenciais do Conselho Fiscal e também do Conselho Deliberativo, sempre que necessário.

### **Capítulo X – Comunicação entre o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva**

**Art. 43.** A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre o Conselho e a Diretoria Executiva, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho, sempre que relacionadas às atividades dos órgãos colegiados, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva da BB Previdência.

**Capítulo XI – Integração com o Conselho Deliberativo**

- Art. 44.** O Conselho Fiscal reunir-se-á no mínimo uma vez ao ano com o Conselho Deliberativo para tratar de assuntos de interesse comum.
- Art. 45.** O Presidente do Conselho Fiscal fornecerá os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Deliberativo, necessárias ao exercício de sua função.

**Capítulo XII – Disposições Gerais**

- Art. 46.** Os membros do Conselho Fiscal, seja por meio de pessoa física ou jurídica, não poderão efetuar negócios de natureza comercial, direta ou indiretamente, com a BB Previdência.
- Art. 47.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Fiscal.

**SUMÁRIO**

<b><u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO II – MISSÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA.....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VI – DEVERES DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COLEGIADO .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>CAPÍTULO VIII – DAS AUSÊNCIAS, SUBSTITUIÇÕES, VACÂNCIA E RENÚNCIA ...</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>CAPÍTULO IX – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias.....	9
Seção II - Local das reuniões.....	10
Seção III - Presença de terceiros .....	10
Seção IV – Instalação e representação.....	10
Seção V – Convocação e Envio da documentação.....	10
Seção VI - Secretaria Executiva.....	11
Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos .....	12
Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas .....	12
<b><u>CAPÍTULO X – ORÇAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XI – FÓRUNS ESPECIALIZADOS .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XII – COMUNICAÇÃO ENTRE A DIRETORIA EXECUTIVA E DEMAIS</u></b>	
<b><u>ÓRGÃOS COLEGIADOS .....</u></b>	<b><u>14</u></b>
<b><u>CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS .....</u></b>	<b><u>14</u></b>

**Regimento Interno da Diretoria Executiva 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 Diretoria Executiva bem como o seu relacionamento com os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

**Capítulo II – Missão da Diretoria Executiva**

**Art. 2º.** A principal missão da Diretoria Executiva é proteger e valorizar o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, fazendo com que cumpra com seu objeto e sua função social.

**Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos**

**Art. 3º.** A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela gestão da BB Previdência, cabendo-lhe cumprir as disposições legais e estatutárias, executando a estratégia e as diretrizes gerais aprovadas pelo Conselho Deliberativo, bem como as recomendações do Conselho Fiscal, administrando os ativos e conduzindo os negócios da Entidade.

**Capítulo IV – Composição, Mandato e Investidura**

**Art. 4º.** A Diretoria Executiva, conforme definida no Estatuto Social, é composta por 3 (três) membros, sendo:

- a) um(a) Diretor(a)-Presidente;
- b) um(a) Diretor(a) de Operações e de Relacionamento com Clientes;
- c) um(a) Diretor(a) Financeiro(a) e de Investimentos.

Parágrafo primeiro. Os membros da Diretoria Executiva serão designados pelo Administrador dentre seus funcionários da ativa.

Parágrafo segundo. O Administrador poderá promover, a qualquer tempo, a substituição dos membros por ele indicados.

**Art. 5º.** Ressalvados os casos de perda de mandato, os membros da Diretoria

Executiva terão mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores.

**Art. 6º.** Para indicação ao cargo de membro da Diretoria Executiva, deverão ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

**Art. 7º.** São requisitos para o exercício de mandato de membro da Diretoria Executiva e condições imprescindíveis para a posse:

- i. ter experiência comprovada de no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades profissionais em pelo menos uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria, e de acordo com a legislação vigente;
- ii. ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- iii. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- iv. possuir residência no Brasil;
- v. ter formação de nível superior, ressalvado o previsto no § 8º do art. 35 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001;
- vi. apresentar certificação técnica emitida por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vii. apresentar, ao assumir e deixar o cargo, declaração de bens e valores anuais;
- viii. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- ix. não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação de seguridade social e da previdência complementar ou como servidor público;
- x. não estar sujeito(a) à restrição decorrente de processo administrativo ou judicial que lhe impeça de exercer o mandato;
- xi. estar ciente das vedações e obrigações legais e cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função para a qual é indicado; e
- xii. assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;

Parágrafo primeiro. O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado, indicado dentre os membros da Diretoria-Executiva, deverá possuir certificação específica para profissionais de investimento e experiência mínima de três anos na área de investimentos anterior à posse.

Parágrafo segundo. Para a posse, os(as) candidatos(as) deverão atender os requisitos exigidos na legislação vigente, em especial, a obtenção prévia do Atestado de Habilitação de Dirigente de EFPC.

**Art. 8º.** Não poderão integrar a Diretoria Executiva membros que guardem entre si, relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau inclusive, com outros membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

**Art. 9º.** O membro da Diretoria Executiva não poderá exercer, cumulativamente, cargo em Conselho da Entidade.

**Art. 10.** Os membros da Diretoria Executiva obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta e do Programa de Integridade, da Norma de Controles Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos disponibilizados pela Entidade.

### Capítulo V – Competência da Diretoria Executiva

**Art. 11.** Compete à Diretoria Executiva:

- i. cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- ii. aprovar o Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- iii. apreciar e submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:
  - a. a alteração do Estatuto Social da BB Previdência;
  - b. o Regulamento de Eleições e de Indicação para Conselheiros e suas alterações;
  - c. as Políticas que regem a atuação da Entidade na consecução de seu objeto social, inclusive a Política e as Diretrizes de Investimentos;
  - d. o Código de Ética e as Normas de Conduta da Entidade;
  - e. o Manual de Competências e Alçadas da Entidade;
  - f. o Orçamento da BB Previdência;

- g. o Planejamento Estratégico da Entidade;
  - h. o estudo técnico de adequação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos planos de benefícios;
  - i. todos os demais documentos e atos sujeitos à aprovação daquele Colegiado.
- iv. assinar demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência;
  - v. submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e aos auditores independentes os balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
  - vi. divulgar aos participantes, assistidos, patrocinadoras e instituidores as demonstrações financeiras e contábeis, e os pareceres do Conselho Fiscal, do atuário e de auditores independentes;
  - vii. decidir sobre atos ou contratações relacionadas ao cumprimento do Plano de Trabalho, Plano de Negócios, Plano Estratégico e Orçamento já aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como outras que forem consideradas necessárias na gestão da Entidade;
  - viii. orientar os negócios da BB Previdência;
  - ix. aprovar os regulamentos dos Planos de Benefícios;
  - x. aprovar o ingresso e a saída de Patrocinadores e Instituidores;
  - xi. decidir sobre a administração do patrimônio;
  - xii. aprovar critérios e parâmetros para cálculo de taxas de administração e taxa de carregamento;
  - xiii. definir premissas e condições para Operações com Participantes, respeitados os regulamentos dos Planos de Benefícios e os Planos de Empréstimos e Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
  - xiv. aprovar movimentações financeiras e de recursos dentro da sua alçada de competência definida no Manual de Competências e Alçadas;
  - xv. aprovar os cálculos atuariais e o plano de custeio anual dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
  - xvi. comunicar ao Conselho Deliberativo acerca da adequação e aderência da política de investimento, das premissas e das hipóteses atuariais

- dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- xvii. aprovar proposta de critérios e parâmetros para novos produtos ou alteração de modelagem de produtos;
  - xviii. aprovar as normas internas voltadas para organização e funcionamento da Entidade, e regulamentar as disposições estatutárias;
  - xix. aprovar e implementar o Plano de Continuidade de Negócios - PCN que impacte na continuidade do negócio;
  - xx. julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos empregados da Entidade;
  - xxi. aprovar a organização e estrutura interna da BB Previdência, bem como as atribuições essenciais, responsabilidades e funções das unidades organizacionais;
  - xxii. aprovar a dotação e a lotação de pessoal, bem como o respectivo Plano de Cargos e Salários da BB Previdência;
  - xxiii. aprovar o Acordo Coletivo da Entidade, respeitada a dotação orçamentária aprovada pelo Conselho Deliberativo;
  - xxiv. definir parâmetros e critérios gerais relativos à gestão de pessoas da Entidade;
  - xxv. decidir sobre a utilização do cartão corporativo;
  - xxvi. garantir o fornecimento das informações solicitadas às autoridades competentes;
  - xxvii. aprovar o Plano Anual de Comunicação – PAC e suas alterações;
  - xxviii. aprovar realização de eventos organizados pela Entidade;
  - xxix. responder pela gestão do relacionamento com o Banco do Brasil, setores governamentais, patrocinadoras, órgãos reguladores e órgãos fiscalizadores;
  - xxx. designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Administrador Responsável pelos Planos de Benefícios – ARPB, o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ e o Diretor responsável pela Contabilidade, cabendo informar ao órgão regulador sobre a designação;
  - xxxi. elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente; e
  - xxxii. outras atribuições definidas em Lei, no Estatuto Social ou em

normativos internos.

## Capítulo VI – Deveres de membros da Diretoria Executiva

**Art. 12.** É dever dos membros que compõem a Diretoria Executiva, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social e o Código de Ética e Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. apresentar, no prazo estabelecido em lei e/ou pelo órgão fiscalizador e regulador as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. comparecer às reuniões previamente preparado(a), com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- iii. manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;
- iv. declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- v. zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;
- vi. desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas, concernentes ao exercício da função; e
- vii. participar de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

**Art. 13.** Os membros da Diretoria Executiva respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

Parágrafo primeiro. O membro da Diretoria Executiva não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo segundo. A responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

**Art. 14.** As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos diretores e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pela Diretoria Executiva.

### **Capítulo VII – Das Atribuições do Presidente do Colegiado**

**Art. 15.** A Presidência do Colegiado será exercida pelo Diretor-Presidente ou por seu substituto.

**Art. 16.** Compete à Presidência do Colegiado as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. estabelecer a orientação geral das atividades da Diretoria Executiva;
- ii. organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais Diretores;
- iii. convocar, presidir e coordenar as reuniões e demais atividades da Diretoria Executiva, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;
- iv. garantir que o colegiado receba informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- v. cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com assessoria da Secretaria Executiva;
- vi. representar a Diretoria Executiva perante os demais órgãos colegiados da BB Previdência, sempre que convocado.

### **Capítulo VIII – Das Ausências, Substituições, Vacância e Renúncia**

**Art. 17.** A eventual ausência de membros da Diretoria Executiva nas reuniões deverá ser justificada.

**Art. 18.** Nos casos de ausência ou impedimento temporário até 60 (sessenta) dias do Presidente do colegiado, suas funções serão exercidas por outro Diretor

por ele designado.

**Art. 19.** No caso de ausência ou impedimento temporário de Diretor efetivo por até 60 (sessenta) dias, o Presidente do Colegiado designará o funcionário do Banco do Brasil que o substituirá.

**Art. 20.** Nenhum dos Diretores poderá se ausentar do exercício do cargo por mais de 60 (sessenta) dias, sem licença do Conselho Deliberativo, sob pena de o cargo ser considerado vago.

Parágrafo Único. Em caso de vacância, ausência sem autorização do Conselho Deliberativo, ou impedimento temporário por mais de 60 (sessenta) dias de qualquer Diretor, caberá ao Administrador indicar o substituto.

**Art. 21.** O membro da Diretoria Executiva perderá o mandato em decorrência de:

- i. renúncia;
- ii. condenação criminal transitada em julgado;
- iii. conclusão desfavorável ao Diretor em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será conduzido pelo Administrador;
- iv. por determinação do Administrador na hipótese prevista no art. 55 do Estatuto da BB Previdência; e
- v. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

## **Capítulo IX – Normas e Funcionamento da Diretoria Executiva**

### **Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias**

**Art. 22.** A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semana, ou extraordinariamente, sempre convocada por seu Presidente ou por dois de seus Diretores.

Parágrafo primeiro. As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à legislação vigente, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores, dirigentes e conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

## **Seção II - Local das reuniões**

**Art. 23.** As reuniões ordinárias e extraordinárias poderão ser realizadas por modalidade presencial ou virtual, a critério da Presidência do órgão colegiado, 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.

**Art. 24.** As reuniões presenciais, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

Parágrafo único. Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

## **Seção III - Presença de terceiros**

**Art. 25.** Além dos membros convocados, participarão das reuniões da Diretoria Executiva, como convidados, sem direito a voto, os Superintendentes Executivos e representantes das áreas responsáveis pela apresentação dos temas a serem apreciados.

Parágrafo único. Outras pessoas poderão participar das reuniões, a convite da própria Diretoria Executiva, para assistir ou prestar esclarecimentos e/ou informações sobre as matérias em apreciação.

## **Seção IV – Instalação e representação**

**Art. 26.** O quórum para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva é de no mínimo, 2 (dois) membros.

**Art. 27.** As reuniões serão presididas pelo presidente ou, na sua ausência, pelo membro por ele designado.

## **Seção V – Convocação e Envio da documentação**

**Art. 28.** A convocação das reuniões ordinárias da Diretoria Executiva e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da reunião.

Parágrafo único. As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão instruídas com a proposta e/ou manifestação dos órgãos competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

**Art. 29.** Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo para envio da pauta e documentação é de 2 (duas) horas anteriores à reunião.

### Seção VI - Secretaria Executiva

**Art. 30.** A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. organizar, de ordem do presidente do colegiado, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual de Trabalho, e naqueles submetidos pelos Diretores, para posterior distribuição;
- ii. expedir a convocação das reuniões, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados, bem como 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 dos membros do colegiado, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- iv. dar conhecimento das decisões e recomendações da Diretoria Executiva aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implementação;
- v. remeter cópia das decisões da Diretoria Executiva aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vi. disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades de diretor(a) no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- vii. gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido em legislação, o acervo documental que tiver sido apreciado pela Diretoria Executiva durante suas reuniões e processos decisórios;

### **Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos**

**Art. 31.** Os trabalhos da Diretoria Executiva obedecerão à seguinte ordem:

- i. abertura da sessão;
- ii. verificação do quórum de instalação da reunião;
- iii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente do colegiado;
- iv. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta; e
- v. encerramento da sessão.

Parágrafo único: Por unanimidade dos membros da Diretoria Executiva, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

### **Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas**

**Art. 32.** Encerradas as discussões, caberá a cada diretor(a) a manifestação de seu voto.

**Art. 33.** As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos presentes e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações da Diretoria Executiva, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o voto do Diretor-Presidente.

Parágrafo segundo. Configurado empate na votação da matéria e na ausência do Diretor-Presidente, a deliberação deverá ser realizada na reunião subsequente, desde que o quórum esteja completo.

Parágrafo terceiro. 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 ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito à Diretoria Executiva.

Parágrafo quarto. A critério do Diretor-presidente, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto, bem como sua retirada de pauta.

Parágrafo quinto. Compete ao Diretor-Presidente decidir, *ad referendum*, sobre as matérias que exijam solução urgente, submetendo a decisão à Diretoria Executiva na reunião imediatamente posterior à decisão.

Parágrafo sexto. Uma vez tomada a decisão, cabe a cada área, dentro de suas respectivas responsabilidades adotar as providências para sua implementação.

**Art. 34.** As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal de Governança em até 3 (três) dias úteis finalizada a reunião.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura no prazo acima definido, a ata deverá ser encaminhada aos membros no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação da ata será de 2 (dois) dias úteis após o seu envio, sendo considerada tacitamente aprovada após esse prazo.

**Art. 35.** 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 deliberados.

**Art. 36.** As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência e os extratos serão disponibilizados junto aos documentos submetidos à deliberação, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

## Capítulo X – Orçamento da Diretoria Executiva

**Art. 37.** A Diretoria Executiva terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

**Art. 38.** O orçamento anual da Diretoria Executiva compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

**Capítulo XI – Fóruns Especializados**

**Art. 39.** A Diretoria Executiva, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar Comissões ou Grupos de Trabalho com objetivos definidos, devendo os mesmos adotarem regimentos próprios aprovados por este colegiado.

**Art. 40.** Tais fóruns colegiados deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas à Diretoria Executiva.

Parágrafo único: O material necessário ao exame pela Diretoria Executiva deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto, podendo o colegiado solicitar informações adicionais, caso constatada a necessidade.

**Capítulo XII – Comunicação entre a Diretoria Executiva e demais Órgãos Colegiados**

**Art. 41.** A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre a Diretoria Executiva e demais órgãos colegiados, as dúvidas e solicitações relacionadas às atividades do órgão colegiado, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva e/ou ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

**Capítulo XIII – Disposições Gerais**

**Art. 42.** Os membros da Diretoria Executiva, e seus respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes até o segundo grau, não poderão realizar quaisquer operações de natureza comercial e financeira, direta ou indiretamente, com a BB Previdência, excetuada a vinculação como Participante no plano BBPrev Mais Futuro ou similar.

**Art. 43.** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

**Art. 44.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

# CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

## Sumário

<b>Mensagem da Alta Administração .....</b>	<b>3</b>
<b>Missão, Visão e Propósito.....</b>	<b>5</b>
<b>Valores.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Objetivo .....</b>	<b>9</b>
<b>2. Público-alvo .....</b>	<b>11</b>
<b>3. Código de Ética .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. PRINCÍPIOS GERAIS .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2. RELACIONAMENTOS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3. ADMINISTRADOR .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4. ALTA ADMINISTRAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES .....</b>	<b>16</b>
<b>3.5. PATROCINADORAS, PARTICIPANTES, ASSISTIDOS, BENEFICIÁRIOS E EX-PARTICIPANTES .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6. ORGÃOS REGULADORES.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7. FORNECEDORES.....</b>	<b>18</b>
<b>3.8. OUTRAS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR .....</b>	<b>19</b>
<b>3.9. SOCIEDADE EM GERAL .....</b>	<b>19</b>
<b>3.10. REDES E MÍDIAS SOCIAIS.....</b>	<b>19</b>
<b>3.11. GOVERNOS.....</b>	<b>20</b>
<b>4. Normas de Conduta .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1. ASPECTOS GERAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>4.2. CONFLITOS DE INTERESSES .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3. PRESENTES E FAVORES .....</b>	<b>26</b>
<b>4.4. AMBIENTE DE TRABALHO.....</b>	<b>27</b>
<b>4.5. RELACIONAMENTO INTERNO .....</b>	<b>27</b>
<b>4.6. BENS E RECURSOS DA BB PREVIDÊNCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>4.7. SEGURANÇA E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>29</b>
<b>4.8. PÚBLICO EXTERNO .....</b>	<b>29</b>
<b>4.9. RESPONSABILIDADE NO SEGMENTO GERENCIAL .....</b>	<b>30</b>
<b>4.10. RESPONSABILIDADE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>31</b>
<b>4.11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>32</b>

## **Mensagem da Alta Administração**

A BB Previdência tem a ética como compromisso e o respeito como atitude nos relacionamentos.

O Código de Ética é público e tem como objetivo difundir os princípios éticos adotados por esta entidade, e nortear o comportamento de seus conselheiros, dirigentes, funcionários e colaboradores também nas relações entre si e no meio em que estiverem inseridos.

Nosso Código de Ética sustenta a atuação da BB Previdência e consolida a sua imagem de entidade ética, que atua respeitando os preceitos legais do negócio de previdência complementar fechada e, em especial, na efetivação da satisfação de seus clientes – participantes e patrocinadoras a partir de relacionamento pautado por valores éticos, humanos e sociais.

É dever de todos nós, agirmos de acordo com as diretrizes deste Código e disseminarmos os preceitos aqui contidos, para mantermos um ambiente de trabalho íntegro, confiável e socialmente responsável.

Buscamos a excelência no atendimento a todos os nossos clientes e não compactuamos com fraudes, corrupção ou qualquer outra conduta que viole as normas e prejudique a confiança depositada por nossos públicos de relacionamento.

Temos também nossas Normas de Conduta que, de forma mais objetiva, indicam as responsabilidades da Alta Administração, dos funcionários e dos colaboradores no exercício de seu trabalho, zelando, portanto, pela credibilidade e idoneidade de nossa organização.

O diálogo é essencial para a adequada aplicação do Código de Ética e das Normas de Conduta. Assim, em caso de dúvidas, ou diante de um dilema do cotidiano do trabalho, incentivamos os funcionários e colaboradores a conversarem com seus superiores hierárquicos e colocamos meios à disposição para que a Comissão de Ética também possa auxiliar na elucidação de dúvidas.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

Cultivamos, promovemos e disseminamos os mais elevados padrões de ética e *compliance*, bem como mantemos canal estruturado para receber reclamação ou denúncia sobre desvio de conduta porventura observado, além de garantirmos o sigilo na condução das denúncias.

Somos uma entidade inovadora e comprometemo-nos a trabalhar juntos para garantir o elevado padrão de integridade na Organização e a satisfação dos nossos clientes.

Ênio Mathias Ferreira  
Presidente do Conselho Deliberativo

Edson Pascoal Cardozo  
Diretor-Presidente

Setembro de 2019.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

# Missão, Visão e Propósito

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

## Missão

Assegurar soluções sustentáveis em previdência para nossos clientes.

## Visão

Ser referência no mercado de fundos de pensão multipatrocinados vinculados a instituições financeiras.

## Propósito

Assegurar um futuro melhor aos nossos clientes.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019



# Valores

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

**Governança:** ética, transparência, credibilidade e integridade.

**Sustentabilidade:** desenvolvimento, conservação e proteção dos recursos naturais.

**Eficiência:** competência, agilidade e capacidade de superar desafios.

**Potencial Humano:** profissionais capacitados e orientados a resultados.

**Inovação:** soluções e métodos para alcançar resultados.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

# 1. Objetivos

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

## 1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer diretrizes que norteiam a atuação da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, por meio de valores, princípios e padrão de comportamento dos Conselheiros, Dirigentes, Funcionários e Colaboradores internamente e com a sociedade.
- 1.2 Orientar seus funcionários e colaboradores com relação às expectativas éticas da BB Previdência, facilitando a adequação de seus próprios valores aos valores dessa Entidade.
- 1.3 Demonstrar transparência na condução do negócio previdência complementar fechada, buscando a satisfação no relacionamento com o seu público-alvo e a otimização do resultado da Entidade.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

## 2. Público-alvo

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

## **2. PÚBLICO ALVO**

2.1 O Código de Ética e as Normas de Conduta são aplicáveis:

2.1.1. à Alta Administração - Conselheiros e Diretores;

2.1.2. aos funcionários da Entidade;

2.1.3. aos colaboradores – estagiários, aprendizes e empregados das empresas contratadas ou que estejam prestando serviço em nome da BB Previdência; e

2.1.4. àqueles que estejam atuando em nome da BB Previdência.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

# 3. Código de Ética

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

### **3.1. PRINCÍPIOS GERAIS**

- 3.1.1. Praticamos os princípios definidos neste Código, independente do cargo que ocupamos.
- 3.1.2. A BB Previdência nos estimula a adotar os princípios éticos definidos neste Código.
- 3.1.3. Desempenhamos nossas funções obedecendo:
  - 3.1.3.1. à Constituição da República Federativa do Brasil;
  - 3.1.3.2. à legislação vigente;
  - 3.1.3.3. às normas que regem a previdência complementar fechada no Brasil;
  - 3.1.3.4. ao Estatuto Social, às Normas de Conduta e ao estabelecido neste Código;
  - 3.1.3.5. às decisões do Conselho Deliberativo, às recomendações do Conselho Fiscal e às demais normas instituídas pela Entidade; e
  - 3.1.3.6. aos contratos, acordos e convênios firmados com terceiros.
- 3.1.4. Valorizamos os direitos e interesses legítimos dos participantes, patrocinadoras, beneficiários e assistidos, almejando a otimização dos resultados com vistas ao cumprimento dos objetivos da Entidade.
- 3.1.5. Temos conduta honesta, transparente e prudente, primando pelo zelo no exercício do cargo ou da função.
- 3.1.6. Assumimos a consequência de nossas próprias ações e omissões, ocorridas no âmbito de nossas atribuições, e por elas respondemos nos termos da legislação aplicável.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 3.1.7. Repudiamos, denunciemos e combatemos qualquer forma de lavagem de dinheiro, corrupção ativa ou passiva e financiamento ao terrorismo, bem como a violação deste código.
- 3.1.8. Temos competência técnica e gerencial, compatível com a exigência legal e estatutária e com a complexidade das funções exercidas, mantendo-nos atualizados em todas as matérias pertinentes às nossas responsabilidades.
- 3.1.9. Preservamos o sigilo de nossas informações ressalvados os casos previstos em lei, a fim de evitar exposição pública que coloque em risco a imagem da Entidade, Patrocinadores e Participantes.
- 3.1.10. Mantemos em sigilo todas as informações que, se divulgadas, possam trazer prejuízos à Entidade, aos seus funcionários e colaboradores, às patrocinadoras, aos participantes, aos assistidos e à sociedade.
- 3.1.11. Prezamos pela confidencialidade dos produtos e metodologias de propriedade da BB Previdência e reconhecemos que seu uso é do exclusivo interesse da Entidade.
- 3.1.12. Buscamos manter disponíveis e atualizadas todas as informações que se façam necessárias para melhor realização de nossos trabalhos, por meio de documentos, notas, normas e outros.

## **3.2. RELACIONAMENTOS**

- 3.2.1. Praticamos os ideais de integridade, respeito, honestidade, transparência e buscamos, permanentemente, os objetivos organizacionais.

### **3.3. ADMINISTRADOR**

- 3.3.1. Mantemos um relacionamento com nosso administrador, o Banco do Brasil, pautado na colaboração, consideração e parceria mútua, na busca de preservar a transparência e a precisão das informações compartilhadas.
- 3.3.2. Adotamos princípios de responsabilidade socioambiental como fundamento de nossas práticas administrativas e negociais.
- 3.3.3. Os Dirigentes cedidos pelo Banco do Brasil cumprem, além do previsto neste Código, o estabelecido no Código de Ética e nas Normas de Conduta do Banco do Brasil.

### **3.4. ALTA ADMINISTRAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES**

- 3.4.1. Reconhecemos e aceitamos a diversidade das pessoas e pautamos nossas relações pela confiança, lealdade, transparência, atenção, cortesia, integridade, respeito e justiça.
- 3.4.2. Respeitamos as diferenças pessoais e repudiamos condutas que possam caracterizar assédio ou discriminação de qualquer natureza.
- 3.4.3. Valorizamos nosso processo de comunicação interna, e a maneira que as informações relevantes ligadas aos negócios e às decisões corporativas são disseminadas, respeitando-se o sigilo e a segurança dessas informações.
- 3.4.4. Compartilhamos aspirações de desenvolvimento profissional, reconhecimento do desempenho e zelo pela qualidade de vida.
- 3.4.5. Zelamos por um ambiente de trabalho saudável, pautado pelo respeito e pela cordialidade nas relações entre superiores hierárquicos, subordinados e seus pares.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 3.4.6. Não utilizamos ferramentas como *e-mail* e outros meios de comunicação da Entidade para uso ou proveito pessoal. A internet também está inclusa nesta regra, exceto nos horários permitidos.
- 3.4.7. Preservamos a segurança e sigilo de informações da Entidade, de forma a evitar o prejuízo de sua imagem e de seus funcionários e colaboradores em redes sociais ou outro meio de comunicação.
- 3.4.8. Repudiamos práticas ilícitas, como suborno, extorsão, corrupção, propina, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, em todas as suas formas.
- 3.4.9. Consideramos os impactos socioambientais no planejamento de nossas atividades, negócios e práticas administrativas.

### **3.5. PATROCINADORAS, PARTICIPANTES, ASSISTIDOS, BENEFICIÁRIOS E EX-PARTICIPANTES**

- 3.5.1. Pautamos nosso relacionamento com nossas patrocinadoras, participantes, assistidos, beneficiários e ex-participantes na colaboração, consideração, respeito e atendimento tempestivo às suas necessidades, com demonstração de zelo pelos seus interesses e pela sua satisfação com os serviços prestados.
- 3.5.2. Promovemos comunicação clara, precisa, transparente e tempestiva, com a utilização dos meios apropriados.
- 3.5.3. Temos compromisso com a satisfação das patrocinadoras, participantes, beneficiários, assistidos e ex-participantes, refletido no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam aos seus interesses, em consonância com os objetivos da Entidade.
- 3.5.4. Respondemos às dúvidas, críticas e sugestões emitidas pelas patrocinadoras, participantes, beneficiários, assistidos e ex-participantes, para a melhoria do atendimento e da qualidade dos produtos e dos serviços oferecidos.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

### **3.6. ORGÃOS REGULADORES**

- 3.6.1. Trabalhamos em conformidade com as leis e demais normas do sistema previdenciário brasileiro.
- 3.6.2. Atendemos nos prazos estabelecidos às solicitações originadas de órgãos externos de regulamentação e fiscalização, e de auditorias externa e interna.
- 3.6.3. Asseguramos informação completa, legítima, objetiva, atual e clara nos relatórios e documentos que disponibilizamos aos órgãos reguladores.

### **3.7. FORNECEDORES**

- 3.7.1. Selecionamos e contratamos fornecedores de materiais e serviços de forma imparcial e transparente, seguindo critérios técnicos, profissionais e éticos, estabelecidos em normativo específico, de modo a garantir a qualidade do material e serviço prestado e a melhor relação custo-benefício.
- 3.7.2. Requeremos, no relacionamento com fornecedores, o cumprimento das legislações trabalhista, previdenciária e fiscal e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção.
- 3.7.3. Exigimos a não utilização do trabalho infantil ou escravo, a adoção de relações de trabalho adequadas e de boas práticas de preservação ambiental, a adoção de práticas de combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo e o repúdio à corrupção.
- 3.7.4. No processo de seleção e contratação de fornecedores, excluimos qualquer atitude no sentido de atender interesses que não sejam exclusivamente os da Entidade e de seus participantes.

- 3.7.5. Não autorizamos a realização de qualquer negócio em nome da BB Previdência, de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes.
- 3.7.6. Mantemos postura ética e reservada em todas as relações com fornecedores.
- 3.7.7. Requeremos das empresas fornecedoras de serviços que seus empregados, enquanto prestarem serviços para a BB Previdência, sejam orientados a respeitar as diretrizes deste Código de Ética.

### **3.8. OUTRAS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**

- 3.8.1. Pautamos o relacionamento com as outras entidades de previdência complementar pela ética e a civilidade, orientado para a melhoria de resultados, o bem comum e fomento do sistema previdenciário.
- 3.8.2. Conduzimos a troca de informações com outras entidades de maneira lícita, transparente e fidedigna, preservando os princípios e os interesses da Entidade.

### **3.9. SOCIEDADE EM GERAL**

- 3.9.1. Apoiamos a responsabilidade socioambiental, gerando empregos diretos e indiretos e defendemos a valorização do ser humano e o respeito ao meio ambiente.
- 3.9.2. Estabelecemos canais de comunicação com o meio externo de forma transparente e zelamos pelo respeito mútuo, em consonância com os valores estabelecidos pela organização e pela sociedade.

### **3.10. REDES E MÍDIAS SOCIAIS**

- 3.10.1. Pautamos nossas ações nas redes e mídias sociais pela legislação vigente e pelos princípios gerais deste código.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 3.10.2. Orientamos nossos funcionários e colaboradores para que em suas interações nas redes e mídias sociais observem a legislação vigente e evitem ações que possam causar danos à imagem da Entidade.

### **3.11. GOVERNOS**

- 3.11.1. Repudiamos quaisquer atos de corrupção praticados contra governos, administração pública, brasileira ou estrangeira, em qualquer uma de suas esferas, a fim de:

- 3.11.1.1. garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, ou a terceiro a ele relacionado;
- 3.11.1.2. financiar, custear, patrocinar, ou de qualquer modo subvencionar a prática de qualquer ato ilícito;
- 3.11.1.3. induzir a realizar ou deixar de realizar qualquer ação em violação à sua obrigação legal;
- 3.11.1.4. obter, manter ou direcionar negócios de maneira indevida;
- 3.11.1.5. afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão;
- 3.11.1.6. utilizar intermediário, pessoa física ou jurídica, para ocultar ou dissimular o interesse ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 3.11.1.7. frustrar, fraudar, obter vantagem ou benefício indevido, impedir, perturbar ou manipular o caráter competitivo de procedimento licitatório; e
- 3.11.1.8. dificultar atividade de investigação ou fiscalização ou intervir em sua atuação.

- 3.11.2. Não realizamos doações a partidos políticos, inclusive a candidatos a cargos políticos, e não adotamos qualquer tipo de conduta que possa causar o entendimento de aliança ou parceria.
- 3.11.3. Não aceitamos e nem ofertamos entretenimento, benefícios de hospitalidade, viagens, favores e outros tipos de vantagens como forma de influenciar os processos decisórios.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

# 4. Normas de Conduta

## **4.1. ASPECTOS GERAIS**

4.1.1. É dever de todos:

4.1.1.1. cumprir o Código de Ética e as Normas de Conduta, bem como observar os padrões e os princípios contidos nas Políticas da BB Previdência, no Manual de Governança Corporativa e nos demais normativos internos;

4.1.1.2. cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e normas regulamentares do país;

4.1.1.3. contribuir para o alcance da Missão e Visão da BB Previdência;

4.1.1.4. familiarizar-se com os valores corporativos e promover sua implementação nas atividades diárias;

4.1.1.5. repudiar condutas delituosas que suscitem repulsa ou reprovação organizacional e social, tais como:

4.1.1.5.1. crimes contra a liberdade sexual, inclusive assédio sexual;

4.1.1.5.2. crimes contra o sistema de previdência ou contra a Administração Pública;

4.1.1.5.3. fraudes e atos ilícitos;

4.1.1.5.4. condicionar a prestação de serviço ao recebimento de qualquer valor, recompensa, presente ou brinde;

4.1.1.5.5. submissão de alguém a condição análoga à de escravo; e

4.1.1.5.6. sonegação de impostos, evasão de divisas e demais crimes fiscais.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 4.1.1.6. abster-se de praticar, facilitar ou permitir atos que configurem evasão fiscal, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção, bem como a utilização dos produtos e serviços da BB Previdência para a prática desses e de outros ilícitos;
- 4.1.1.7. manter movimentação e situação econômico-financeira compatível com a ocupação e renda comprovadas;
- 4.1.1.8. abster-se de utilizar subterfúgios como forma de simular o alcance de resultados; e
- 4.1.1.9. garantir que todas as transações e decisões sejam autorizadas pela instância que possui a competência e a alçada para deliberação.

## **4.2. CONFLITOS DE INTERESSES**

4.2.1. É dever de todos:

- 4.2.1.1 exercer sua função de forma isenta, eximindo-se de fazer uso da condição de funcionário para obter vantagem para si ou para terceiros;
- 4.2.1.2 comunicar imediatamente qualquer conflito de interesses, ou a presunção de sua existência, ao superior hierárquico;
- 4.2.1.3 privar-se de intervir em qualquer assunto sobre os quais tenha interesse conflitante com o da BB Previdência;
- 4.2.1.4 privar-se de deliberar, decidir, controlar ou liquidar negócios com as pessoas a seguir indicadas, bem como com empresas onde figurem como dirigentes ou sócios:
  - 4.2.1.4.1 o próprio funcionário;

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 4.2.1.4.2 o cônjuge do funcionário; e
- 4.2.1.4.3 parentes do funcionário de até 3º grau.
- 4.2.1.5 declarar-se impedido de conduzir assuntos ou negócios com agente público com poder decisório no âmbito dos órgãos e entidades do governo, com o qual tenha relação de parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até 3º grau;
- 4.2.1.5.1 São considerados parentes: Consanguíneos – pai, mãe, filho(a), avô(ó), neto(a), bisavô(ó), bisneto(a), irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a). Afinidade – sogro(a), genro, nora, madrasta, padrasto, enteado(a), cunhado(a); do cônjuge ou do companheiro(a): avô(ó), neto(a), bisavô(ó), bisneto(a), tio(a), sobrinho(a).
- 4.2.1.6 zelar para que as atividades internas estejam restritas ao negócio e interesses da Entidade;
- 4.2.1.7 eximir-se de desempenhar atividades externas que possam constituir prejuízo ou concorrência à Entidade;
- 4.2.1.8 comunicar o exercício de atividade profissional paralela ao serviço da BB Previdência ao superior hierárquico para conhecimento e providências com base nas orientações deste Código de Ética e Normas de Conduta;
- 4.2.1.9 contribuir, nas atividades diárias, para a manutenção do caráter laico e apartidário da Entidade;
- 4.2.1.10 zelar para que no exercício de seus direitos políticos não haja envolvimento do nome da Entidade;
- 4.2.1.11 conduzir sua carreira na BB Previdência sem recorrer à intermediação de terceiros;

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 4.2.1.12 somente tomar decisão, em nome do cliente, mediante autorização formal;
- 4.2.1.13 abster-se de manter relacionamento comercial com pessoas e organizações envolvidas em atividades ilícitas; e
- 4.2.1.14 eximir-se de utilizar da condição de funcionário para obter empréstimo pecuniário de cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

### **4.3. PRESENTES E FAVORES**

4.3.1 É dever de todos:

4.3.1.1. abster-se de solicitar, aceitar ou ofertar, sob qualquer circunstância:

4.3.1.1.1. valor monetário; e

4.3.1.1.2. presente ou brinde de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais).

4.3.1.2. recusar presente ou brinde, ainda que no valor permitido, se sua característica ou circunstância indicar a intenção de influenciar a imparcialidade do processo decisório.

4.3.2. O recebimento de valor monetário, presente ou brinde acima do limite estabelecido, somente é permitido quando proceder de algum programa de reconhecimento interno da BB Previdência.

4.3.3. Para oferecer ou receber brindes e presentes a agente público em nome da BB Previdência, é dever de todos observar os limites existentes na legislação local, nas legislações que tratam de suborno transnacional e nas regras e políticas da instituição daquele que receberá a cortesia.

#### **4.4. AMBIENTE DE TRABALHO**

4.4.1. É dever de todos:

4.4.1.1. atender às normas de segurança e colaborar para a prevenção de acidentes;

4.4.1.2. manter a apresentação pessoal adequada ao ambiente de trabalho e função exercida;

4.4.1.3. prevenir constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem da BB Previdência, eximindo-se do consumo imoderado de bebida alcoólica;

4.4.1.4. abster-se de consumir drogas ilícitas;

4.4.1.5. contribuir para o bom andamento do controle e organização do trabalho;

4.4.1.6. atuar de modo positivo na dinâmica de funcionamento da dependência e da prestação de serviços; e

4.4.1.7. zelar pelo próprio desenvolvimento profissional, correspondendo às oportunidades de aprendizado proporcionadas pela Entidade.

#### **4.5. RELACIONAMENTO INTERNO**

4.5.1. É dever de todos:

4.5.1.1 pautar suas relações com colegas pelo respeito e pela cordialidade;

4.5.1.2 abster-se de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho;

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 4.5.1.3 abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, críticas ofensivas ou calúnias que exponham a imagem da BB Previdência ou exponham a imagem ou a honra da Diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas;
- 4.5.1.4 abster-se de conduta que possa caracterizar:
  - 4.5.1.4.1. preconceito e discriminação;
  - 4.5.1.4.2. indução, coação, constrangimento;
  - 4.5.1.4.3. desrespeito às atribuições funcionais de outrem;
  - 4.5.1.4.4. assédio de qualquer natureza; e
  - 4.5.1.4.5. desqualificação pública, ofensa ou ameaça.
- 4.5.1.5 respeitar a diversidade do grupo de pessoas que formam o ambiente de trabalho.

#### **4.6. BENS E RECURSOS DA BB PREVIDÊNCIA**

- 4.6.1. É dever de todos:
  - 4.6.1.1 abster-se de utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos político-partidários, religiosos ou de interesse comercial próprio ou de terceiros;
  - 4.6.1.2 obedecer às normas que regem a propriedade intelectual de livros, textos, imagens e outros produtos protegidos por direito autoral;
  - 4.6.1.3 somente instalar, usar ou permitir o uso de programas de computador (software) aprovados para a BB Previdência;

- 4.6.1.4 preservar a identidade institucional, evitando usar o nome da BB Previdência, suas marcas e seus símbolos privativos, em publicidade ou na denominação de qualquer entidade; e
- 4.6.1.5 abster-se de divulgar, sem prévia autorização, estudos, metodologias, técnicas ou modelos realizados pela BB Previdência.

#### **4.7. SEGURANÇA E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO**

4.7.1. É dever de todos:

- 4.7.1.1 proteger a informação de forma a garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- 4.7.1.2 resguardar o sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante às quais tenha acesso privilegiado em razão do cargo, posição ou função que ocupa;
- 4.7.1.3 preservar a segurança da informação, abstendo-se de tratar de assuntos sigilosos, de uso interno da BB Previdência, em salas de conversação, redes sociais e aplicativos, com acesso pela internet;
- 4.7.1.4 prestar esclarecimentos fidedignos, quando solicitado, nos prazos estabelecidos; e
- 4.7.1.5 assegurar que as demonstrações contábeis sejam verdadeiras, completas, precisas, claras e em conformidade com a legislação, princípios e normas de contabilidade, e controles internos.

#### **4.8. PÚBLICO EXTERNO**

4.8.1. É dever de todos:

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

- 4.8.1.1 abster-se de depreciar ou emitir juízo de valor a respeito de produtos e serviços da concorrência;
- 4.8.1.2 manter com o poder público brasileiro relacionamento cortês, independentemente do posicionamento ideológico de seus titulares;
- 4.8.1.3 prestar informações negociais corretas e oportunas aos clientes e fornecedores;
- 4.8.1.4 conduzir com lisura, ética, integridade e imparcialidade, contratações e parcerias sob sua responsabilidade; e
- 4.8.1.5 abster-se de dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer coisa de valor a funcionário do governo brasileiro, quer diretamente ou por meio de um intermediário, a fim de influenciar qualquer ação para obter vantagem imprópria.

#### **4.9. RESPONSABILIDADE NO SEGMENTO GERENCIAL**

- 4.9.1. Também é dever do segmento gerencial:
  - 4.9.1.1 disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, normas regulamentares, políticas, o Código de Ética e as Normas de Conduta da BB Previdência;
  - 4.9.1.2 abster-se de praticar qualquer ato que possa acarretar ação cível ou trabalhista, ou cause prejuízo de qualquer natureza para a BB Previdência, valendo-se, se preciso, de orientação técnica adequada;
  - 4.9.1.3 supervisionar e adotar medidas inibidoras de irregularidades, valorizando o controle e organização do trabalho;
  - 4.9.1.4 favorecer a civilidade e a ação formativa para corrigir desempenho ou conduta de subordinado;

- 4.9.1.5 manter acessíveis os critérios de avaliação de desempenho, mérito e competência, pautando-se por eles nas decisões relativas a retribuição, reconhecimento e ascensão profissional;
- 4.9.1.6 comunicar à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, caso perceba, o relacionamento comercial de funcionários ou colaboradores com pessoa ou organização envolvida em atividade ilícita;
- 4.9.1.7 abster-se de manter, sob sua subordinação hierárquica direta cônjuge, companheiro (a) ou parente de linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau;
- 4.9.1.8 disseminar a cultura de cuidado e zelo com o patrimônio e com a imagem da BB Previdência;
- 4.9.1.9 abster-se de utilizar, para fins particulares, bens ou serviços exclusivos da Entidade;
- 4.9.1.10 controlar o acesso e o uso da informação corporativa por funcionário e demais colaboradores; e
- 4.9.1.11 assegurar a autenticidade, fidedignidade, clareza e objetividade nos relatórios, prestações de contas e acordo de trabalho.

#### **4.10. RESPONSABILIDADE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO**

- 4.10.1. Também é dever da Alta Administração observar as normas jurídicas que lhe são aplicáveis no exercício da função.

Vigência:  
18.09.2019

Elaborador:  
Gepad

Aprovador:  
CD

Doc. De aprovação  
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de  
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de  
18.09.2019

#### **4.11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 4.11.1. Este Código de Ética e Normas de Conduta é revisado bianualmente ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, e sua aprovação é de competência do Conselho Deliberativo da BB Previdência.
- 4.11.2. Em caso de dúvida quanto à aplicação das Normas de Conduta, conversar com o superior imediato.
- 4.11.3. Reportar à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, por meio do Portal da BB Previdência, inclusive de maneira anônima, eventual suspeita de ato lesivo, qualificável como corrupção, praticado por pessoa jurídica, contra a administração pública, praticada por funcionário ou terceiro que esteja agindo contra o interesse ou benefício da BB Previdência.
- 4.11.4. Para os casos de não atendimento aos comportamentos e condutas previstos nesta norma será acionada a Comissão de Ética da BB Previdência.
- 4.11.5. O funcionário que descumprir o Código de Ética e as Normas de Conduta, avaliado preliminarmente pela Comissão de Ética, estará sujeito a penalidades estabelecidas nas instruções normativas da BB Previdência e poderá ser responsabilizado em esfera judicial.

## MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

### **PREFÁCIO**

### **RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS**

Não se aplica

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Estatuto Social da BB Previdência

Manual de Competências e Alçadas

Regimento Interno do Conselho Deliberativo

Regimento Interno do Conselho Fiscal

Regimento Interno do Conselho Consultivo

Regimento Interno do Comitê Financeiro

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020



## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, observado o disposto no inciso XI do artigo 46 do Estatuto Social, estabelece neste Manual de Organização as regras gerais de funcionamento, sua estrutura organizacional e responsabilidades para os diversos níveis.

A base normativa da BB Previdência contém: i) Estatuto Social; ii) Manual de Governança; iii) Manual de Competências e Alçadas; iv) Manual de Procedimentos e Rotinas; v) Regimento Interno do Conselho Deliberativo; vi) Regimento Interno da Diretoria Executiva; vii) Regimento Interno do Conselho Fiscal; viii) Regimento Interno do Conselho Consultivo; ix) Regimento Interno do Comitê Financeiro; x) Políticas de Investimentos dos Planos; xi) Política de Controles Internos; xii) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção; xiii) Política de Segurança da Informação; xiv) Política de Comunicação e xv) Código de Ética.

## **2. ESTATUTO SOCIAL, CONSELHOS E COMITÊS**

### **2.1. ESTATUTO SOCIAL**

O texto atual do Estatuto Social encontra-se no capítulo 6 - Documento MO 01 deste Manual.

### **2.2. CONSELHOS**

#### **2.2.1 Conselho Deliberativo**

2.2.1.1 O Conselho Deliberativo é composto por 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 3 (três) representantes dos patrocinadores e 3 (três) representantes dos participantes e assistidos, todos eleitos, e 3 (três) representantes do Banco do Brasil por este indicado.

2.2.1.2 Sua função é fixar, como órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, as diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

2.2.1.3 Suas competências estão definidas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno.

2.2.1.4 O Regimento Interno do Conselho Deliberativo está disponível no capítulo 6 - Documento MO 04 deste Manual.

2.2.1.5 A área de Auditoria Interna está subordinada diretamente ao Conselho Deliberativo.

## **2.2.2 Conselho Fiscal**

2.2.2.1 O Conselho Fiscal é composto por 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 4 (quatro) representantes indicados pelos Patrocinadores e 2 (dois) representantes eleitos pelos participantes e assistidos.

2.2.2.2 O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da BB Previdência.

2.2.2.3 Suas competências estão definidas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno.

2.2.2.4 O Regimento Interno do Conselho Fiscal está disponível no capítulo 6 - Documento MO 05 deste Manual.

## **2.2.3 Conselho Consultivo**

2.2.3.1 O Conselho Consultivo é composto por 6 (seis) membros permanentes indicados pelo Administrador - Banco do Brasil.

2.2.3.2 Tem a função de estabelecer diretrizes do relacionamento entre o Banco do Brasil e a BB Previdência, a nível estratégico, apresentando sugestões e recomendações, principalmente formulando e acompanhando as políticas e diretrizes gerais dos negócios da Entidade.

2.2.3.3 Suas competências estão definidas no seu Regimento Interno.

2.2.3.4 O Regimento Interno do Conselho Consultivo está disponível no capítulo 6 - Documento MO 06 deste Manual.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

## **2.3. COMITÊS**

### **2.3.1 Comitê Financeiro**

2.3.1.1 O Comitê Financeiro é composto por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) membros do Conselho Deliberativo, eleitos dentre os seus pares, o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos.

2.3.1.2 Tem a função de assessoramento ao Conselho Deliberativo na formulação e no acompanhamento das Políticas e Diretrizes Gerais de Investimentos dos Planos da BB Previdência e na apreciação das análises de cenários de curto, médio e longo prazos e das análises setoriais.

2.3.1.3 Suas competências e atribuições estão determinadas pelo Conselho Deliberativo, conforme dispõe o Estatuto Social e o seu Regimento Interno.

2.3.1.4 O Regimento Interno do Comitê Financeiro está disponível no capítulo 6 - Documento MO 07 deste Manual.

## **3. POLÍTICAS E CÓDIGOS**

3.1 As Políticas de Investimentos dos Planos, de periodicidade anual, são aprovadas pelo Conselho Deliberativo, podendo ser revistas sempre que necessário.

3.2 A Política de Controles Internos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 09 deste Manual.

3.3 A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 10 deste Manual.

3.4 A Política de Segurança da Informação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 11 deste Manual.

3.5 A Política de Comunicação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 12 deste Manual.

3.6 A Política de Gestão de Riscos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 – Documento MO 13 deste Manual.

3.7 A Política de Recursos Humanos foi aprovada pela Diretoria Executiva e está no capítulo 6 – Documento MO 14 deste Manual.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

3.8 O Código de Ética vigente na Entidade foi aprovado pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 02 deste Manual.

#### **4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

4.1 A estrutura interna da BB Previdência baseia-se em dois níveis de gestão: um nível estratégico (Diretoria Executiva) e outro o nível tático e operacional (Superintendências e Gerências).

4.2 As Superintendências e Gerências estão divididas em função das diversas fases dos processos. O organograma está disponível no capítulo 6 - Documento MO 15 deste Manual.

4.3 Suas competências e alçadas estão definidas no Manual de Competências e Alçadas, disponível no capítulo 6 – Documento MO 03 deste Manual.

##### **4.1. DIRETORIA EXECUTIVA**

Sua função é gerir a BB Previdência e é composta por 3 (três) membros designados pelo Banco do Brasil: Diretor Presidente, Diretor Financeiro e de Investimentos e Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes.

##### **Responsabilidades**

- a) cumprir o Estatuto Social e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- b) submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:
  - i. a alteração do Estatuto Social da BB Previdência;
  - ii. o Regulamento de Eleições e de indicação para Conselheiro e suas alterações;
  - iii. as Políticas que regem a atuação da Entidade na consecução de seu objeto social, inclusive a Política e as Diretrizes de Investimentos;
  - iv. o Código de Ética e as Normas de Conduta da Entidade;
  - v. o Manual de Competências e Alçadas da Entidade;
  - vi. o Orçamento da BB Previdência;
  - vii. o planejamento estratégico da Entidade.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- c) assinar demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência;
- d) submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e aos auditores independentes balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- e) divulgar aos participantes, assistidos, patrocinadoras e instituidores as demonstrações financeiras e contábeis, e os pareceres do Conselho Fiscal, atuário e de auditores independentes;
- f) orientar os negócios da BB Previdência;
- g) aprovar os regulamentos dos planos de benefícios;
- h) aprovar o ingresso e a saída de patrocinadoras e instituidores;
- i) decidir sobre a administração do patrimônio;
- j) aprovar normas internas voltadas para organização e funcionamento da Entidade, e regulamentar as disposições estatutárias;
- k) aprovar os cálculos atuariais e o plano de custeio anual dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- l) comunicar ao Conselho Deliberativo acerca da adequação e aderência da política de investimento, das premissas e das hipóteses atuariais dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- m) julgar os recursos interpostos pelos atos dos prepostos ou dos empregados da Entidade;
- n) aprovar os quadros e a lotação do pessoal, bem como o respectivo plano de cargos e salários da BB Previdência;
- o) garantir o fornecimento, às autoridades competentes, das informações solicitadas;
- p) responder pela gestão do relacionamento com o Banco do Brasil, setores governamentais, patrocinadoras, órgãos reguladores e órgãos fiscalizadores;

#### **4.1.1 PRESIDÊNCIA – PRESI**

##### **4.1.1.1. Responsabilidades:**

- a) estabelecer a orientação geral das atividades da Diretoria Executiva;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- b) convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos;
- c) designar o seu substituto, na sua ausência ou impedimento temporário até 60 (sessenta) dias;
- d) designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários de diretor titular, até 60 (sessenta) dias, o funcionário do Banco do Brasil que o substituirá;
- e) fornecer aos Conselhos Deliberativo e Fiscal as informações por eles solicitadas;
- f) divulgar os atos e fatos de gestão;
- g) responder pela gestão dos processos da Gerência de Novos Negócios, da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança e da Secretaria Executiva.

#### **4.1.1.1.1. Gerência de Novos Negócios - Genov**

##### **4.1.1.1.1.1. Responsabilidades**

- a) responder pela prospecção e captação de novos clientes institucionais – Pessoa Jurídica, por meio de novos planos patrocinados ou patrocinadores, novos planos instituídos ou instituidores e transferências de gerenciamento;
- b) responder pela criação de novos produtos e desenvolvimento de soluções previdenciárias alinhadas ao crescimento sustentável;
- c) responder pela prospecção de novas parcerias e lateralidades, agregando valor na oferta de produtos não previdenciários;
- d) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- e) responder pela condução dos negócios, produtos e serviços da Entidade, e pela proposição de medidas que visem ao seu redirecionamento de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos, quando necessário;
- f) responder pela adequação das atividades sob responsabilidade da gerência à legislação aplicável;
- g) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- h) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

#### **4.1.1.1.1.2. Atividades**

- a) representar a BB Previdência em eventos e reuniões junto a Patrocinadores e Instituidores;
- b) zelar pela fidelização dos clientes;
- c) identificar potencial de mercado e necessidades dos clientes;
- d) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;
- e) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;
- f) elaborar apresentações institucionais da Entidade;
- g) responder pela gestão da área de novos negócios bem como os resultados e entregas;
- h) zelar pela qualidade, atuando na otimização dos resultados;
- i) fazer a interlocução entre a Entidade e clientes, patrocinadores, instituidores e órgãos quando necessário.
- j) responder pela prospecção de novos clientes para a Entidade;
- k) colaborar para a criação de novos produtos e planos no âmbito de atuação;
- l) propor alterações de regulamentos referentes a novos planos de benefícios para novos clientes;
- m) gerir processos, produtos e serviços, de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos aplicáveis;

#### **4.1.1.1.2. Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança - Gecri**

##### **4.1.1.1.2.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades da Entidade;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- e) responder pela coordenação das informações necessárias para confecção do Relatório de Controles Internos;
- f) responder pela proposição e implementação do plano de continuidade de negócios;
- g) responder pela proposição, implementação e disseminação da Política de Controles Internos;
- h) responder pela avaliação, mensuração e monitoramento dos riscos;
- i) monitorar a disponibilidade e atualização do sistema normativo interno;
- j) responder pela elaboração, alteração e gestão de normas institucionais, quando aplicável;
- k) responder pelo monitoramento das obrigações institucionais;
- l) responder pela elaboração e cumprimento de planos de ação de melhorias dos controles internos;
- m) responder pela proposição e implementação da Política de Segurança da Informação;
- n) coordenar e responder pelos processos relativos à Segurança Institucional;
- o) responder pela divulgação e disseminação de novas legislações aplicáveis aos negócios da BB Previdência;
- p) responder pela adequação da Entidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no tratamento de dados pessoais que envolvam aspectos legais, tecnológicos, processuais, de governança e privacidade, sendo o gerente designado como *Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais* ou *Data Protection Officer – DPO*.

#### **4.1.1.1.2.2 Atividades**

- a) aplicar testes de conformidade em processos operacionais, produtos e serviços;
- b) monitorar e coordenar a avaliação e mensuração dos riscos e controles de processos, produtos e serviços;
- c) propor, juntamente com as áreas gestoras, ações de melhoria nos controles internos;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- d) coordenar os registros no Calendário Eletrônico de Obrigações;
- e) revisar documentos institucionais com foco nos controles, processos e riscos;
- f) elaborar e atualizar normas institucionais;
- g) atualizar manuais organizacionais;
- h) disseminar a legislação aplicável à Entidade;
- i) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) coordenar a elaboração dos planos de ação das ações de melhoria;
- l) certificar a implementação das ações de melhoria;
- m) assegurar a segurança do ambiente da Entidade.

#### **4.1.1.1.3. Secretaria Executiva - Secex**

##### **4.1.1.1.3.1. Responsabilidades**

- a) atuar no planejamento, execução e apoio de atividades relacionadas a Diretoria, Conselheiros e Comitê ampliado e/ou reuniões, visando o cumprimento dos objetivos institucionais;
- b) apoiar os órgãos de governança na identificação e no mapeamento dos ambientes legal, regulatório e voluntário, inclusive quanto aos documentos que tragam obrigações à organização e, em especial, aos administradores e organismos técnicos e de fiscalização, com destaque para estatuto, regimentos e políticas;
- c) interagir com os diversos agentes de governança para garantir que os conselheiros, diretores e membros de comitês recebam, em tempo hábil e da forma definida, as informações necessárias para o direcionamento estratégico e a tomada de decisão;
- d) administrar o portal de governança, assegurando a prestação de informações atualizadas aos agentes de governança;
- e) gerenciar as pautas sazonais, temáticas e estratégicas das agendas e das reuniões dos órgãos da administração;
- f) participar das reuniões dos fóruns de governança e formalizar as decisões em atas e registrá-las nos órgãos aplicáveis;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

g) responder pela gestão documental da BB Previdência, organizando dados, informações e documentos tendo em vista a sua pronta e imediata consulta e disponibilização sempre que necessitados e solicitados;

h) dar suporte aos processos de governança inerentes à realização das reuniões;

i) aprimorar o fluxo de informações e/ou o relacionamento entre os órgãos/agentes de governança, para que produzam impactos positivos na performance da organização nos curto e longo prazos;

j) garantir a observância das alçadas de atuação da administração;

k) assessorar os trabalhos dos comitês e orientar sobre os procedimentos a serem adotados para dar conhecimento e/ou submeter propostas à apreciação/deliberação dos órgãos de governança.

l) contribuir na análise dos assuntos a serem deliberados nos conselhos e comitês e suas implicações legais, estatutárias e regulatórias para a empresa, minimizando a possibilidade de ocorrerem infrações administrativas, civis e penais, assim como o descumprimento das normas internas estabelecidas nos documentos da organização;

m) atuar como monitor e mentor estratégico do sistema de governança corporativa, para maior eficácia da atuação dos órgãos de administração;

n) colaborar para o aprimoramento e a educação contínua dos membros dos conselhos, por meio de planos de capacitação e treinamentos a serem desenvolvidos em conjunto com áreas de conhecimento e técnicas da organização;

o) promover a cultura de governança na organização, divulgando os seus aspectos no trabalho diário e intensificando-a junto aos órgãos de governança;

#### **4.1.1.1.3.2. Atividades**

a) executar o recebimento e protocolo de correspondências;

b) cadastrar pessoas Jurídicas e pessoas físicas em sistema interno;

c) prestar atendimento ao público interno e externo;

d) apoio na organização de reuniões e viagens;

e) fornecer subsídios e relatórios de atividades relacionadas a área.

f) apoiar as demais atividades da área mediante execução de tarefas sob orientação de analistas e liderança.

g) realizar demais ações necessárias para o cumprimento dos objetivos definidos para a área e para resguardar interesses da BB Previdência, no seu âmbito de atuação.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

## **4.1.2. DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES – DIOPE**

### **4.1.2.1. Responsabilidades**

- a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;
- c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;
- d) responder pela coordenação do relacionamento com o Banco do Brasil nos assuntos ligados à realização de negócios;
- e) assegurar a implementação e cumprimento do plano de negócios da BB Previdência;
- f) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados;
- g) responder pelo processo de formalização de propostas comerciais e contratos junto a Patrocinadores e Instituidores;
- h) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;
- i) responder pela observância ao planejamento estratégico;
- j) responder pelas atribuições da função de Administrador Responsável pelos Planos de Benefício – ARPB:
  - i. responder pela adoção e aplicação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos planos de benefícios;
  - ii. indicar a necessidade de realização de Estudo Técnico de Adequação em período menor que 03 (três) anos, quando necessário;
  - iii. emitir atestado de validação dos dados cadastrais e demais informações referentes ao passivo atuarial utilizado no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais.
  - iv. enviar manifestação de ciência e concordância do inteiro teor da Nota Técnica Atuarial, para cada um dos planos de benefícios administrados, quando esta for encaminhada à Previc, por ocasião da implantação ou alteração de plano de benefícios e sempre que houver modificações na modelagem atuarial.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

k) responder pela gestão do processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

l) responder pelas Gerências de Comunicação, Marketing e Relacionamento, Relações Institucionais e Negócios, Seguridade, Pessoas e Administrativo e Jurídica.

#### **4.1.2.1. Superintendência de Operações e de Relacionamento (2)**

##### **4.1.2.1.1. Responsabilidades**

a) assistir à Diretoria de Operações e de Relacionamento com Clientes;

b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores no âmbito da Superintendência;

c) propor, sugerir e acompanhar a implementação da Política de Recursos Humanos;

d) garantir adequada gestão dos processos de comunicação, marketing, relacionamento, atuária, seguridade, recursos humanos e administração patrimonial;

e) responder pela avaliação corporativa e de áreas;

f) assegurar e disponibilizar as informações gerenciais tempestivamente à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

g) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços das gerências subordinadas à Superintendência;

h) responder pelas atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;

i) garantir o desenvolvimento, atualização e utilização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à entrada de novos planos;

j) assegurar o fornecimento de informações às demais gerências para o aperfeiçoamento dos produtos e do relacionamento com os clientes.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

**4.1.2.1.1. Gerência de Comunicação, Marketing e Relacionamento - Gecor****4.1.2.1.1.1. Responsabilidades:**

a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) responder pela condução dos negócios, produtos e serviços da Entidade, e pela proposição de medidas que visem ao seu redirecionamento de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos, quando necessário;

c) responder pela adequação das atividades sob responsabilidade da gerência à legislação aplicável;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) responder pela definição e implementação das estratégias de marketing interno e externo;

g) responder pela proposição e acompanhamento do planejamento estratégico;

h) responder pela comunicação institucional da Entidade – interna e externa;

i) responder pela eficiência da comunicação com funcionários;

j) responder pela geração de informações institucionais às Patrocinadoras, participantes, Previc e demais interessados;

k) responder pela gestão do processo de preservação e aprimoramento da imagem da BB Previdência;

l) responder pela produção de peças promocionais e de relacionamento;

m) responder pela coordenação e promoção de eventos internos e externos;

n) responder pela coordenação do processo de pesquisa de satisfação de clientes internos e externos e identificação das necessidades dos clientes;

**4.1.2.1.1.2. Atividades**

a) gerir a utilização da marca da BB Previdência;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- b) propor soluções de comunicação interna e externa com seus públicos e coordenar o desenvolvimento destas soluções;
- c) coordenar a elaboração e a implementação de Plano Anual de Comunicação;
- d) coordenar a elaboração de planos de comunicação para alterações de regulamentos, campanhas de adesão e de revisão de percentual;
- e) elaborar campanhas de adesão, de revisão de percentual de contribuição, de alteração cadastral e de alterações de regulamentos;
- f) coordenar o processo de compra de brindes e peças promocionais para o relacionamento da Entidade com seus públicos;
- g) articular com a área de comunicação do Banco do Brasil para viabilizar as ações de comunicação e de relacionamento por meio do Banco;
- h) coordenar o processo de produção do relatório anual;
- i) produzir e publicar conteúdo no site e na intranet;
- j) desenvolver soluções visuais de comunicação interna e externa da Entidade com seus públicos;
- k) divulgar no âmbito interno e externo as aprovações e alterações nos planos de benefícios;
- l) elaborar e implementar pesquisas de satisfação de patrocinadoras e participantes;
- m) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;
- n) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- o) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos e demais relatórios gerenciais;
- gg) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores.

#### **4.1.2.1.2. Gerência de Relações Institucionais e Negócios - Gerin**

##### **4.1.2.1.2.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o cumprimento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) assegurar a eficácia do atendimento a participantes, patrocinadoras e demais partes de relacionamento com a Entidade;
- g) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- h) responder pelo relacionamento com as Patrocinadoras e Instituidores;
- i) responder pela coordenação das ações de melhoria da satisfação dos clientes;
- j) responder pela manutenção e fidelização dos clientes;
- k) responder pela coordenação de campanhas de adesão;
- l) responder pela coordenação do processo de investigação competitiva e análise da concorrência;
- m) responder pela identificação do potencial de mercado e das necessidades dos clientes;
- n) responder pela avaliação e prospecção de canais de venda;
- o) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- p) responder pela coordenação e acompanhamento dos processos de transferência de gerenciamento de plano e de implantação de novo plano de benefícios;
- q) responder pela elaboração e revisão de regulamentos dos planos de benefícios;
- r) responder pela implementação, migração e retirada de patrocínio de planos de benefícios;
- s) assessorar a Gerência de Controladoria e Tesouraria no trabalho de

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

precificação de planos de benefícios;

t) responder pela formalização das Propostas Comerciais, Convênios de Adesão, instrumentos de transferência, Termo de Gestão e regulamentos dos novos planos;

u) responder pela consultoria previdenciária;

v) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

w) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

x) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

y) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

z) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

aa) responder pela modelagem e análise de risco dos planos de benefícios;

bb) responder pela elaboração e fornecimento de simulações e de cálculos atuariais;

cc) responder pela elaboração das avaliações, pareceres, relatórios e reavaliações atuariais;

dd) responder pelos cálculos de reservas técnicas;

ee) responder pela elaboração de testes de aderência das premissas e hipóteses atuariais;

ff) responder pela parametrização dos planos no sistema corporativo, incluindo a taxa de carregamento;

gg) responder pela gestão dos processos de modelagem, consultoria técnica;

hh) responder pela identificação das necessidades dos clientes (patrocinadora, participantes, assistidos e beneficiários) em relação aos produtos de previdência complementar fechada;

ii) responder pela definição das taxas de administração dos ativos, dos passivos e das tarifas sobre os serviços, dentro dos critérios e parâmetros estabelecidos;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

jj) responder pelos processos de implementação do plano de benefícios e suas decorrências;

kk) responder pela gestão atuarial dos planos de benefícios.

#### **4.1.2.1.2.2. Atividades**

a) gerenciar as solicitações, sugestões, informações e reclamações feitas por participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes por meio dos canais de atendimento (E-mail, Telefone, Fale Conosco e Consultoria Previdenciária).

b) acompanhar prazo, via CRM, e verificar coerência nas respostas dadas às demandas dos participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes;

c) elaborar estatísticas e relatórios gerenciais;

d) elaborar campanhas de adesão, esclarecimento, revisão de percentual;

e) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores; atender e visitar patrocinadoras e instituidores;

f) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;

g) propor atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;

h) planejar e acompanhar a execução dos processos de transferência de planos e da prospecção de novos negócios;

i) responder pela negociação e atendimento de potenciais clientes, acompanhando variáveis como qualidade, prazo e responsabilização, apontando desvios e minimizando riscos;

j) coordenar a transferência de gerenciamento e a implantação de Plano, junto às demais áreas da Entidade;

k) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;

l) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;

m) elaborar apresentações institucionais da Entidade;

n) montar e encaminhar à Previc os processos de transferência de gerenciamento de implantação de Plano;

o) auxiliar novas patrocinadoras na elaboração dos documentos a serem enviados aos órgãos públicos de supervisão e controle;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- p) atualizar as informações no CAND – Cadastro Nacional de Dirigentes das patrocinadoras no portal da Previc;
- q) acompanhar legislação pertinente às atividades sob responsabilidade da gerência;
- r) elaborar estudos atuariais;
- s) realizar avaliações atuariais;
- t) realizar testes de aderência das premissas e hipóteses atuariais;
- u) realizar simulação atuarial de benefícios de participantes ativos, auto patrocinados e em benefício proporcional diferido;
- v) elaborar nota técnica atuarial;
- w) calcular as reservas matemáticas;
- x) elaborar cálculos de necessidade (ou de projetada) para alteração de contribuição dos participantes ou para a campanha de revisão de percentuais;
- yi) elaborar revisão de plano de custeio;
- z) elaborar as Demonstrações Atuariais;
- aa) imposter no Portal da Previc as informações das avaliações atuariais anuais;
- bb) efetuar cálculo de joia atuarial;
- cc) elaborar, parametrizar e manter os simuladores de benefícios da internet;
- dd) parametrizar os planos de benefícios no sistema corporativo e atualizar a parametrização sempre que necessário;
- ee) enviar para as patrocinadoras as cartas de atualização da UR dos planos de benefícios;
- ff) atualizar o Valor Básico de Contribuição (VBC) ou Valor Referência de Contribuição (VRC) dos planos;
- gg) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos e demais relatórios gerenciais da Entidade;
- hh) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- ii) propor a reavaliação atuarial de planos de benefícios;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

### **4.1.2.1.3. Gerência de Pessoas e Administrativo – Gepad**

#### **4.1.2.1.3.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição de Política de Recursos Humanos;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- g) responder pelos processos de seleção, contratação, remuneração, afastamento e demissão dos funcionários;
- h) propor modelo de estrutura de cargos, salários, incentivos e benefícios;
- i) responder pelas estratégias de treinamento e capacitação, avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional;
- j) responder pelo programa de estágio;
- k) responder pela coordenação da Comissão de Ética;
- l) responder pelo protocolo, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências da Entidade;
- m) responder pela integridade do patrimônio da Entidade;
- n) responder pelo processo eleitoral dos conselheiros;
- o) responder pelo processo de compras e contratações.

#### **4.1.2.1.3.2. Atividades**

- a) manter cadastro e dossiês funcionais atualizados;
- b) elaborar folha de pagamento dos funcionários;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- c) providenciar a apuração dos encargos sociais;
- d) coordenar processo de admissão e de desligamento;
- e) coordenar as atividades de capacitação e treinamento;
- f) controlar e acompanhar a escala de férias;
- g) coordenar o processo de proposição de alternativas para negociações coletivas;
- h) coordenar os processos relativos à medicina no trabalho;
- p) responder pelo processo de deslocamento dos funcionários em missão externa;
- i) responder pela proposição de modelo de condução de processos administrativos;
- j) controlar e acompanhar a frequência dos colaboradores com o fechamento do ponto eletrônico e do banco de horas;
- k) elaborar proposta e administrar planos de cargos e salários;
- l) coordenar as negociações coletivas;
- m) promover eventos internos em conjunto com a equipe de representantes dos colaboradores;
- n) elaborar pesquisa de clima organizacional, consolidar, preparar e executar plano de ação;
- o) orientar, acompanhar e consolidar as avaliações de desempenho;
- p) requisitar passagens e hospedagens nos deslocamentos a serviço de colaboradores;
- q) receber, conferir e autorizar ressarcimentos das prestações de conta dos empregados, diretores e conselheiros;
- r) efetuar o inventário de bens da Entidade;
- s) executar processo de contratação;
- t) controlar o arquivo geral;
- u) protocolar, digitalizar e arquivar documentos e correspondências da Entidade;
- v) organizar a distribuição de documentos e correspondências;
- w) conferir notas fiscais e boletos de pagamento com os respectivos documentos, registrar e autorizar pagamentos no sistema financeiro;
- x) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

#### **4.1.2.1.4. Gerência de Segurança - Geseg**

##### **4.1.2.1.4.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela gestão dos processos operacionais de entrada e saída de recursos da BB Previdência, sendo: arrecadação, cobrança de auto patrocinados, portabilidade de entrada e saída, cadastro de participantes, concessões de benefícios e resgates de reservas;
- g) responder pela gestão do recebimento e processamento das contribuições e pela conciliação da arrecadação;
- h) responder pelo processo de controle e cobrança de contribuições em atraso;
- i) responder pelo processo de cancelamento de inscrição nos casos de inadimplência;
- j) responder pela manutenção e atualização do cadastro financeiro dos participantes dos planos;
- k) responder pela geração de informações sobre população dos planos de benefícios e envio à Previc;
- l) responder pela geração de informações à Receita Federal;
- m) responder pela emissão de extratos previdenciários;
- n) responder pela análise de concessão de benefícios;
- o) responder pela elaboração e gestão da folha de pagamento de assistidos e

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

beneficiários;

- p) responder pela análise das solicitações de resgates;
- q) responder pelo reajuste de benefícios;
- r) responder pelo acompanhamento e atualização do sistema corporativo da Entidade acerca dos processos de reabilitação, inclusão e exclusão de beneficiários, herdeiros e aposentados;
- s) responder pelos processos de portabilidade de entrada e saída de recursos;
- t) responder pela realização de simulação dos benefícios;
- u) responder pelo assessoramento técnico às gerências da Entidade, a Participantes e Patrocinadoras;
- v) responder pelo processo de informes de rendimentos e contribuições;
- w) pela gestão dos processos de cadastro social e financeiro, concessão, manutenção e revisão de benefícios, resgate de reservas e portabilidade de recursos.

#### **4.1.2.1.4.2. Atividades**

- a) processar e controlar o recebimento e individualização de contribuições normais e extraordinárias, portabilidade de entrada, joia, TSP e déficit;
- b) realizar o controle da Arrecadação: cobrança, inadimplência, conformidade e conciliação com a tesouraria;
- c) processar e emitir informações financeiras para participantes: extrato impresso e no portal da BB Previdência, na internet;
- d) verificar as operações que apresentam indícios de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e à corrupção no âmbito da gerência e comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF;
- e) promover as alterações de dados cadastrais de participantes no sistema, com base em solicitações formalizadas de participantes e, quando necessário, validadas pelas patrocinadoras;
- f) elaborar e padronizar formulários de inclusões e alterações cadastrais;
- g) gerar e transmitir informações de participantes e assistidos à Receita Federal;
- h) disponibilizar e enviar extratos previdenciários;
- i) gerar e transmitir a estatística populacional;
- j) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;

k) gerar e disponibilizar informes de rendimentos para participantes assistidos e participantes que resgataram;

l) analisar, conceder e controlar as solicitações de concessão de benefícios;

m) gerar e processar a folha de pagamento de benefícios do mês;

n) recadastrar os participantes assistidos para manutenção dos recebimentos dos benefícios;

o) analisar, calcular, acatar e dar andamento no processo de portabilidade de entrada e saída;

p) analisar, calcular e dar andamento no processo de solicitação de resgates;

q) atualizar mensalmente a UR (Unidade de Referência);

r) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

#### **4.1.2.1.5. Gerência Jurídica - Gejur**

##### **4.1.2.1.5.1. Responsabilidades**

a) planejar, gerenciar e executar e analisar contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da entidade e emitir parecer; atuar no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da BB Previdência.

b) coordenar a administração do contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, supervisionando a preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da BB Previdência;

c) Participar dos processos de governança, revisando as atas de reuniões dos órgãos colegiados sempre que solicitado;

d) fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da BB Previdência e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

d) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

Previdência, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas;

e) realizar estudos, prestar assessoramento e consultoria à Diretoria Executiva e demais áreas da entidade, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral;

f) acompanhar a elaboração e a divulgação de normas e políticas da BB Previdência, bem como da legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário;

g) examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos da BB Previdência, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

h) representar a BB Previdência, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;

i) responsabilizar-se pelas petições que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

j) garantir o cumprimento dos prazos dos processos judiciais;

k) examinar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa encaminhados pela Diretoria Executiva, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

l) participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;

m) elaborar relatório anual para prestação de contas das atividades da área;

n) elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;

o) acompanhar, diariamente, as alterações de leis, normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;

p) avaliar propostas e planos de ação que possam ter impacto legal e determinar o curso de ação pertinente, conforme requerido pelas áreas da entidade;

q) avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

r) desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria Executiva.

s) analisar o contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, na preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da BB Previdência;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

t) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB Previdência, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas;

u) elaborar e/ou analisar contratos firmados ou a serem firmados ou revisados pela Instituição, realizando ajustes contratuais de acordo com os planos da BB Previdência e legislação vigente;

v) redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, bem como elaborar respostas, embasadas em leis e regulamentos, aos órgãos de fiscalização;

#### **4.1.3. DIRETORIA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS - DIFIN**

##### **4.1.3.1. Responsabilidades**

a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;

b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;

c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;

d) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados e propor projetos de investimento financeiro;

e) responder pela gestão do processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

f) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;

g) responder pela observância ao planejamento estratégico;

h) responder pela Superintendência de Operações Financeira e de Investimentos e seus processos;

i) responder pelas atribuições da função de Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ:

i. responder pela gestão, alocação, supervisão, controle de risco e acompanhamento dos recursos garantidores dos planos de benefícios da Entidade e pela prestação de informações relativas à aplicação desses recursos;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

ii. emitir atestado de validação relativo às informações de investimento utilizadas no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais.

#### **4.1.3.1. Superintendência Financeira e de Investimentos (1)**

##### **4.1.3.1.1. Responsabilidades**

- a) assistir à Diretoria Financeira e de Investimentos;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores no âmbito da Superintendência;
- c) propor, sugerir e acompanhar a implementação das Políticas de Investimentos;
- d) assegurar o cumprimento das Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo para a gestão financeira dos recursos dos planos de benefícios e PGA;
- e) responder pela geração de relatórios e informações de desempenho dos investimentos às Patrocinadoras, Participantes, Comitê Financeiro, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo;
- f) garantir adequada gestão dos processos de investimentos, controladoria e tesouraria, contabilidade e tecnologia da informação;
- g) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços das gerências subordinadas à Superintendência;
- h) responder pelas atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;
- i) responder pela formulação de propostas à Diretoria Executiva das operações de investimento.

##### **4.1.3.1.1. Gerência de Controladoria e Tesouraria - Gecet**

###### **4.1.3.1.1.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que os tributos sejam recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

g) disponibilizar, tempestivamente, informações gerenciais à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

h) responder pela proposição do orçamento e pelo acompanhamento da execução orçamentária;

i) responder pelas atividades da tesouraria.

#### **4.1.3.1.1.2. Atividades**

a) elaborar relatórios e documentos para Diretoria Executiva, superintendências, gerências, patrocinadoras, participantes, conselhos deliberativo e fiscal e órgãos fiscalizadores;

b) recolher a contribuição para o PIS/Cofins e para a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar - Tafic;

c) elaborar e controlar o orçamento em conformidade com o planejamento estratégico da Entidade;

d) produzir e disponibilizar informações gerenciais aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva, aos participantes, às patrocinadoras e aos demais usuários da informação;

e) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;

f) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- g) elaborar proposta de orçamento anual da Entidade e monitorar, mensalmente, a sua realização, consolidando as justificativas de desvios;
- h) elaborar e gerir as informações gerenciais;
- i) manter o acompanhamento de indicadores de desempenho operacionais;
- j) registrar e liquidar pagamentos e transferências no Gerenciador Financeiro;
- k) acompanhar e executar a gestão do fluxo de caixa;
- l) elaborar e analisar a demonstração de fluxo de caixa;
- m) controlar os saldos bancários e manter o caixa conciliado, informando valores para movimentação de investimentos;
- n) receber os documentos e liquidar as previsões de recebimento (PR) e de pagamento (PP) no sistema corporativo;
- o) elaborar projeção orçamentária e de fluxo de caixa;
- p) controlar os recursos disponíveis na conta bancária da Entidade;
- q) gerar a Declaração de Imposto de Renda de prestadores de serviço;
- r) disponibilizar os informes de rendimentos para prestadores de serviço.
- s) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos a gerência;
- t) elaborar a precificação de planos de benefícios;
- u) subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Entidade.

#### **4.1.3.1.2. Gerência de Contabilidade – Gecon**

##### **4.1.3.1.2.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que as demonstrações contábeis e balancetes apresentem de forma fidedigna as posições patrimonial, econômica e financeira da Entidade, do plano de gestão administrativa e dos planos de benefícios;

g) garantir que os tributos sejam apurados e recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

h) responder por aspectos fisco tributários;

i) responder pela execução e exatidão da escrituração contábil;

j) responder pela apuração de cotas dos planos de benefícios;

k) assegurar e disponibilizar informações contábeis tempestivamente à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

#### **4.1.3.1.2.2. Atividades**

a) escriturar os registros contábeis das operações realizadas pela Entidade;

b) elaborar as demonstrações contábeis e financeiras e disponibilizar ao órgão regulador de acordo com a legislação vigente;

c) elaborar e enviar balancetes por plano de benefícios, do plano de gestão administrativa e consolidado da Entidade ao órgão regulador, aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva e demais usuários interessados na informação contábil, de acordo com a legislação vigente;

d) elaborar relatórios e documentos contábeis para as patrocinadoras, conselhos, órgãos fiscalizadores oficiais e gerências da Entidade;

e) manter arquivo dos livros diários e documentações-suportes das operações contábeis;

f) conciliar as contas patrimoniais e de resultados;

g) calcular e recolher o imposto PIS/Cofins e a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar, a Tatic;

h) elaborar e enviar as obrigações acessórias, exigidas pela Receita Federal do Brasil e demais órgãos reguladores, exceto a DPREVprev e a e-Financeira, que serão

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

geradas e transmitidas pela área de seguridade;

i) manter o arquivo adequado de documentação suporte aos registros contábeis pelo período mínimo definido na legislação vigente;

j) apurar cotas dos planos de benefícios;

k) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

#### **4.1.3.1.4. Gerência de Investimentos – Geinv**

##### **4.1.3.1.4.1. Responsabilidades**

a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) responder pelas aplicações e resgates dos investimentos;

g) responder pela investigação competitiva referente a gestão de ativos;

h) responder pela proposição de parâmetros de exposição ao risco de carteiras, bem como seu monitoramento;

i) desenvolver modelo de gestão de liquidez para os planos de previdência;

j) responder pela análise de ativos;

k) manter relacionamento com a BB DTVM;

l) responder pela proposição de políticas de investimento, por plano, anualmente;

m) responder pela proposição de investimentos financeiros;

n) responder pela elaboração e análise da conjuntura econômica e de projeções

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

financeiras;

- o) responder pela elaboração de relatórios financeiros;
- p) garantir o assessoramento ao Comitê Financeiro;
- q) assegurar o cumprimento de políticas e diretrizes de investimento;
- r) responder pelo processo de empréstimos a patrocinadoras e participantes;
- s) responder pela elaboração e envio de informações de investimentos para a Previc, patrocinadores, instituidores e participantes;
- t) responder pela correta informação, no sistema corporativo, das taxas de administração.

#### **4.1.3.1.4.2. Atividades**

- a) elaborar e enviar Demonstrativo de Investimentos e outras informações à Previc;
- b) elaborar propostas de parâmetros e limites de exposição a riscos de mercado, crédito e liquidez;
- c) realizar operações de aplicações e resgates de recursos;
- d) elaborar proposta de Políticas de Investimento;
- e) analisar regulamento de fundos de investimentos;
- f) analisar e emitir relatórios sobre as alternativas de investimentos (*rating*, concentração);
- g) elaborar proposta de aplicação de recursos nos segmentos constantes da Política de Investimentos dos planos de benefícios;
- h) apurar a rentabilidade dos investimentos por plano, perfil e consolidada;
- i) acompanhar o cumprimento das Políticas de Investimentos dos planos;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) elaborar o demonstrativo da Divergência Não Planejada e enviar dados à Previc;
- l) acompanhar o cumprimento de mandato pelo gestor de ativos em conformidade com os regulamentos dos fundos e os contratos;
- m) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- n) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;

o) promover acompanhamento diário sobre as compras, vendas e desempenho da carteira.

#### **4.1.3.1.5. Gerência de Tecnologia – Getec**

##### **4.1.3.1.5.1. Responsabilidades**

a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) assegurar a identificação das necessidades em termos de soluções em tecnologia da informação;

g) garantir o acompanhamento das evoluções e tendências de hardware e de software;

h) gerir o processo de desenvolvimento de soluções em tecnologia;

i) responder pela elaboração e implementação do planejamento de tecnologia;

j) responder pela gestão do processamento de dados;

k) responder pela gestão do banco de dados;

l) assegurar a integridade e disponibilidade do sistema de processamento e dos bancos de dados corporativos;

m) assegurar a eficácia dos serviços terceirizados de tecnologia;

n) garantir a adequação das parametrizações solicitadas pelos gestores do sistema corporativo;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

- o) monitorar a utilização dos recursos de tecnologia;
- p) assegurar a eficácia da geração, transmissão e recepção de arquivos e relatórios;
- q) definir competências para toda a gestão dos sistemas de informática, incluindo área responsável por módulo, criação de funcionalidades, realização de projetos e atendimento de demandas.

#### **4.1.3.1.5.2. Atividades**

- a) planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e manter atualizado os sistemas de informática;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas para a área;
- c) formular políticas, diretrizes, acordos de níveis de serviços, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seus cumprimentos;
- d) proceder registros de acessos a rede e desenvolvimento/ alterações nos sistemas;
- e) efetuar as parametrizações solicitadas pelos gestores dos módulos do sistema corporativo;
- f) planejar, implantar e manter em funcionamento a infraestrutura de informática;
- g) prestar suporte técnico aos usuários de informática;
- h) realizar back-up e restauração de arquivos;
- i) gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia;
- j) registrar os acessos de usuários de sistema;
- k) administrar serviços hospedados em servidores externos;
- l) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

## **4.2. GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA – Geaud**

### **4.2.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) assegurar que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) assessorar o Conselho Deliberativo no desempenho de suas atividades;

g) atender a demandas do Conselho Fiscal;

h) responder pela proposição do PPAI e PAAAI;

i) responder pela realização de auditorias com foco nos riscos, verificando a adequabilidade dos controles internos a partir da avaliação de sua qualidade, suficiência e cumprimento;

j) responder pelas avaliações sistemáticas e estruturadas que contribuem para a melhoria dos processos de gerenciamento de risco, de controle e de governança corporativa, inclusive no que diz respeito à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

k) responder pelo acompanhamento das atividades de fiscalização e controle dos órgãos externos e da empresa de auditoria independente;

l) subsidiar os órgãos externos de fiscalização com informações, em articulação com as diretorias;

m) auxiliar no processo de contratação da auditoria independente;

n) responder pela certificação das recomendações de auditoria;

o) responder pelo acompanhamento e certificação de recomendações oriundas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, de órgãos de fiscalização, reguladores e auditoria externa;

p) subsidiar as auditorias internas e externas das patrocinadoras com informações, em articulação com as diretorias;

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

q) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência.

#### **4.2.2. Atividades**

- a) auditar todos os processos da Entidade de acordo com PAAAI;
- b) elaborar cronograma de trabalho da auditoria independente;
- c) analisar a aderência dos processos da Entidade às leis, normas e regulamentos;
- d) avaliar a Gestão de Riscos da Entidade, propondo ajustes e melhorias quando cabível;
- e) elaborar relatório de auditoria interna para cada processo realizado;
- f) elaborar proposta do PPAI e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
- g) elaborar proposta do PAAAI e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
- h) elaborar RAAAI, referente aos trabalhos realizados durante o ano;
- i) propor escopo e avaliar propostas no processo de contratação de auditoria independente;
- j) acompanhar o trabalho da auditoria independente e coordenar a solicitação e entrega de documentos requisitados;
- k) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- l) revisar Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e elaborar manifestação quanto a exatidão e aderência à Resolução CGPC nº 13/2004;
- m) elaborar relatório mensal de acompanhamento da implementação das recomendações apontadas pelas auditorias interna e externa;
- n) certificar recomendações concluídas;
- o) avaliar o processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- p) acompanhar legislação pertinente às atividades sob responsabilidade da gerência;
- q) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

## 5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CGPC Conselho de Gestão da Previdência Complementar  
CNPB Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar  
SPED/EFD EFD – Escrituração Fiscal Digital – Contribuições  
DCTF Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais  
SPED / ECF ECF \_ Escrituração Contábil Fiscal  
DIRF Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte  
DNP Divergência Não Planejada  
DPREV Declaração sobre a Opção de Tributação de Planos Previdenciários  
DA Demonstrativo Atuarial  
GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos  
PAAAI Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna  
PGA Plano de Gestão Administrativa  
PPAI Plano Plurianual de Auditoria Interna  
RAAI Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna  
RAIS Relação Anual de Informações Sociais  
RPS Relacionamento Público e Social  
SICADI Sistema de Capacitação de Dados Contábeis e de Investimento  
PREVIC Superintendência Nacional de Previdência Complementar  
UR Unidade de Referência  
VBC Valor Básico de Contribuição

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

## 6. DOCUMENTOS

- MO 01 - Estatuto Social
- MO 02 - Código de Ética
- MO 03 - Manual de Competências e Alçadas
- MO 04 - Regimento Interno do Conselho Deliberativo
- MO 05 - Regimento Interno do Conselho Fiscal
- MO 06 - Regimento Interno do Conselho Consultivo
- MO 07 - Regimento Interno do Comitê Financeiro
- MO 09 - Política de Controles Internos
- MO 10 - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção
- MO 11 - Política de Segurança da Informação
- MO 12 - Política de Comunicação
- MO 13 – Política de Gestão de Riscos
- MO 14 – Política de Recursos Humanos
- MO 15 - Organograma

Vigência:  
22.12.2020

Elaborador:  
Secex

Aprovador:  
Direx

Documento de aprovação:  
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de  
22.12.2020

## SIMULAÇÃO DO CUSTO TOTAL EFETIVO DO PLANO OFERTADO

NOME DA ENTIDADE: BB Previdência Fundo de Pensão Banco do Brasil

Taxa de Carregamento (%):	0,00%
Taxa de Administração (% a.a.):	0,50%
Exige aporte inicial (Sim ou Não):	Não

ano	mês	contribuição (R\$):	Taxa de Carregamento (%):	valor da taxa de carregamento (R\$)	valor líquido carregado (R\$)	taxa de administração (% a.a.)	valor da taxa de administração (R\$)	saldo líquido da conta
1	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 100,00
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 200,00
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 300,00
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 400,00
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 500,00
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 600,00
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 700,00
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 800,00
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 900,00
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.000,00
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.100,00
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.200,00
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 6,50	R\$ 1.293,50
2	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.393,50
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.493,50
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.593,50
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.693,50
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.793,50
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.893,50
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 1.993,50
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.093,50
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.193,50
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.293,50
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.393,50
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.493,50
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 12,97	R\$ 2.580,53
3	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.680,53
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.780,53
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.880,53
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 2.980,53
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.080,53
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.180,53
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.280,53
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.380,53
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.480,53
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.580,53
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.680,53
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.780,53
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 19,40	R\$ 3.861,13
4	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 3.961,13
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.061,13
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.161,13
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.261,13
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.361,13
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.461,13
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.561,13
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.661,13
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.761,13
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.861,13
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 4.961,13
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.061,13
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 25,81	R\$ 5.135,32
5	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.235,32
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.335,32
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.435,32
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.535,32
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.635,32
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.735,32
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.835,32
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 5.935,32
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.035,32
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.135,32
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.235,32
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.335,32
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 32,18	R\$ 6.403,15
6	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.503,15
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.603,15
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.703,15
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.803,15
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 6.903,15
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.003,15
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.103,15
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.203,15
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.303,15
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.403,15
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.503,15
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.603,15
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 38,52	R\$ 7.664,63

7	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.764,63
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.864,63
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 7.964,63
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.064,63
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.164,63
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.264,63
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.364,63
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.464,63
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.564,63
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.664,63
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.764,63
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 8.864,63
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 44,82	R\$ 8.919,81
8	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.019,81
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.119,81
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.219,81
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.319,81
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.419,81
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.519,81
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.619,81
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.719,81
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.819,81
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 9.919,81
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.019,81
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.119,81
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 51,10	R\$ 10.168,71
9	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.268,71
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.368,71
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.468,71
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.568,71
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.668,71
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.768,71
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.868,71
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 10.968,71
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.068,71
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.168,71
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.268,71
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.368,71
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 57,34	R\$ 11.411,37
10	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.511,37
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.611,37
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.711,37
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.811,37
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 11.911,37
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.011,37
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.111,37
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.211,37
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.311,37
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.411,37
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.511,37
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.611,37
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 63,56	R\$ 12.647,81
11	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.747,81
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.847,81
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 12.947,81
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.047,81
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.147,81
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.247,81
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.347,81
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.447,81
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.547,81
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.647,81
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.747,81
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.847,81
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 69,74	R\$ 13.878,07
12	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 13.978,07
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.078,07
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.178,07
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.278,07
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.378,07
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.478,07
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.578,07
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.678,07
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.778,07
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.878,07
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 14.978,07
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.078,07
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 75,89	R\$ 15.102,18
13	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.202,18
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.302,18
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.402,18
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.502,18
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.602,18
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.702,18
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.802,18
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 15.902,18
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.002,18
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.102,18
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.202,18
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.302,18
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 82,01	R\$ 16.320,17

14	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.420,17
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.520,17
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.620,17
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.720,17
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.820,17
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 16.920,17
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.020,17
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.120,17
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.220,17
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.320,17
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.420,17
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.520,17
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 88,10	R\$ 17.532,07
15	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.632,07
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.732,07
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.832,07
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 17.932,07
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.032,07
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.132,07
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.232,07
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.332,07
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.432,07
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.532,07
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.632,07
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.732,07
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 94,16	R\$ 18.737,91
16	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.837,91
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 18.937,91
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.037,91
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.137,91
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.237,91
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.337,91
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.437,91
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.537,91
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.637,91
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.737,91
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.837,91
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 19.937,91
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 100,19	R\$ 19.937,72
17	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.037,72
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.137,72
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.237,72
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.337,72
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.437,72
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.537,72
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.637,72
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.737,72
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.837,72
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 20.937,72
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.037,72
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.137,72
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 106,19	R\$ 21.131,53
18	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.231,53
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.331,53
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.431,53
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.531,53
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.631,53
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.731,53
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.831,53
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 21.931,53
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.031,53
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.131,53
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.231,53
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.331,53
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 112,16	R\$ 22.319,37
19	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.419,37
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.519,37
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.619,37
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.719,37
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.819,37
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 22.919,37
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.019,37
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.119,37
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.219,37
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.319,37
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.419,37
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.519,37
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 118,10	R\$ 23.501,28
20	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.601,28
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.701,28
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.801,28
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 23.901,28
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.001,28
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.101,28
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.201,28
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.301,28
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.401,28
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.501,28
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.601,28
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.701,28
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 124,01	R\$ 24.677,27

21	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.777,27
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.877,27
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 24.977,27
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.077,27
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.177,27
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.277,27
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.377,27
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.477,27
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.577,27
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.677,27
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.777,27
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.877,27
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 129,89	R\$ 25.847,38
22	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 25.947,38
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.047,38
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.147,38
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.247,38
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.347,38
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.447,38
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.547,38
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.647,38
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.747,38
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.847,38
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 26.947,38
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.047,38
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 135,74	R\$ 27.011,65
23	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.111,65
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.211,65
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.311,65
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.411,65
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.511,65
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.611,65
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.711,65
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.811,65
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 27.911,65
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.011,65
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.111,65
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.211,65
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 141,56	R\$ 28.170,09
24	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.270,09
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.370,09
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.470,09
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.570,09
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.670,09
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.770,09
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.870,09
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 28.970,09
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.070,09
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.170,09
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.270,09
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.370,09
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 147,35	R\$ 29.322,74
25	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.422,74
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.522,74
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.622,74
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.722,74
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.822,74
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 29.922,74
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.022,74
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.122,74
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.222,74
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.322,74
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.422,74
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.522,74
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 153,11	R\$ 30.469,62
26	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.569,62
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.669,62
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.769,62
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.869,62
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 30.969,62
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.069,62
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.169,62
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.269,62
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.369,62
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.469,62
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.569,62
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.669,62
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 158,85	R\$ 31.610,78
27	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.710,78
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.810,78
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 31.910,78
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.010,78
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.110,78
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.210,78
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.310,78
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.410,78
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.510,78
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.610,78
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.710,78
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.810,78
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 164,55	R\$ 32.746,22

28	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.846,22
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 32.946,22
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.046,22
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.146,22
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.246,22
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.346,22
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.446,22
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.546,22
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.646,22
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.746,22
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.846,22
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.946,22
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 170,23	R\$ 33.875,99
29	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 33.975,99
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.075,99
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.175,99
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.275,99
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.375,99
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.475,99
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.575,99
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.675,99
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.775,99
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.875,99
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 34.975,99
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.075,99
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 175,88	R\$ 35.000,11
30	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.100,11
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.200,11
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.300,11
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.400,11
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.500,11
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.600,11
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.700,11
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.800,11
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 35.900,11
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.000,11
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.100,11
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.200,11
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 181,50	R\$ 36.118,61
31	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.218,61
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.318,61
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.418,61
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.518,61
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.618,61
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.718,61
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.818,61
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 36.918,61
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.018,61
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.118,61
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.218,61
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.318,61
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 187,09	R\$ 37.231,52
32	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.331,52
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.431,52
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.531,52
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.631,52
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.731,52
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.831,52
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 37.931,52
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.031,52
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.131,52
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.231,52
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.331,52
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.431,52
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 192,66	R\$ 38.338,86
33	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.438,86
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.538,86
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.638,86
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.738,86
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.838,86
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 38.938,86
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.038,86
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.138,86
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.238,86
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.338,86
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.438,86
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.538,86
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 198,19	R\$ 39.440,66
34	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.540,66
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.640,66
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.740,66
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.840,66
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 39.940,66
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.040,66
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.140,66
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.240,66
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.340,66
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.440,66
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.540,66
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.640,66
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 203,70	R\$ 40.536,96

35	janeiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.636,96
	fevereiro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.736,96
	março	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.836,96
	abril	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 40.936,96
	maio	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.036,96
	junho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.136,96
	julho	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.236,96
	agosto	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.336,96
	setembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.436,96
	outubro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.536,96
	novembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.636,96
	dezembro	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	-	-	R\$ 41.736,96
	13º salário	R\$ 100,00	0,00%	R\$ 0,00	R\$ 100,00	0,50%	R\$ 209,18	R\$ 41.627,78

Total contribuições:	R\$ 45.500,00	Valor total da taxa de carregamento:	R\$ 0,00
----------------------	---------------	--------------------------------------	----------

Valor total da taxa de administração:	R\$ 3.872,22
---------------------------------------	--------------

CUSTO TOTAL EFETIVO (R\$):	R\$ 3.872,22
TAXA TOTAL EFETIVA (%):	8,51%

SALDO FINAL LÍQUIDO:	R\$ 41.627,78
----------------------	---------------

---

**EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 001/2021 – ENVIO PROPOSTA**

---

**De :** Email Genop <negocios@bbprevidencia.com.br>

Sex, 26 de Nov de 2021 23:12

**Assunto :** EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 001/2021 – ENVIO PROPOSTA**Para :** PREVIDENCIA - MARINGA - RPC  
<rpcmaringa@maringa.pr.gov.br>**Cc :** Sonia Maria de Paula <soniavalle@bb.com.br>As imagens externas não são exibidas. [Exibir as imagens abaixo](#)

---

Senhores (as), boa noite!

Em atenção ao Edital de Seleção EFPC 001-2021, de 01.11.2021 emitido pelo município de Maringá-PR, em especial o item 6, segue o link para acesso aos documentos solicitados no item 5, para participação da BB Previdência no certame.

- [https://drive.google.com/drive/folders/1rP51Hyt\\_DZ96gymya-aqEqozg996DwTE?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1rP51Hyt_DZ96gymya-aqEqozg996DwTE?usp=sharing)

Agradecemos acusar o recebimento e seguimos à disposição para informações adicionais.

Cordialmente,

**Juliana de Sousa Cardozo Parente**  
**Gerente**

(61) 99216-3955

Genop - Gerência de Novos Negócios e Projetos

Central de Relacionamento BB Previdência

 0800 601 4554     (61) 3004-3444 [bbprevidencia@bbprevidencia.com.br](mailto:bbprevidencia@bbprevidencia.com.br)*Inspirar você a planejar seu futuro.*