BB PREVIDÊNCIA

Divergência não Planejada - DNP

Período: Jan/2017 à Dez/2017

Carteira: 15 - BBP Cons

Emissão em: 12/01/2022 Qua 14:44:54

Mês	Rentabilidade %	TMA (INPC+5,0%DNP) %	DNP %
Jan/2017	2,1338	0,8291	1,3047
Fev/2017	2,2108	0,6484	1,5624
Mar/2017	0,8540	0,7287	0,1252
Abr/2017	0,1283	0,4877	-0,3594
Mai/2017	-0,6059	0,7689	-1,3748
Jun/2017	0,3153	0,1062	0,2091
Jul/2017	2,6244	0,5781	2,0463
Ago/2017	1,4442	0,3773	1,0669
Set/2017	1,4966	0,3873	1,1093
Out/2017	0,1966	0,7789	-0,5824
Nov/2017	-0,2154	0,5881	-0,8035
Dez/2017	1,1336	0,6685	0,4652
Acumulado no Período	12,3016	7,1703	5,1313
Desvio Padrão	1,0356	0,2096	1,0481

BB PREVIDÊNCIA

Divergência não Planejada - DNP

Período: Jan/2018 à Dez/2018

Carteira: 15 - BBP Cons

Emissão em: 12/01/2022 Qua 14:45:50

Mês	Rentabilidade %	TMA (INPC+5,0%DNP) %	DNP %
Jan/2018	2,6621	0,6383	2,0238
Fev/2018	0,6437	0,5881	0,0556
Mar/2018	0,7618	0,4777	0,2841
Abr/2018	0,3153	0,6215	-0,3063
Mai/2018	-2,1267	0,8424	-2,9691
Jun/2018	0,2304	1,8465	-1,6161
Jul/2018	2,3030	0,6813	1,6217
Ago/2018	-0,1918	0,4499	-0,6417
Set/2018	0,6199	0,6727	-0,0527
Out/2018	3,8100	0,8319	2,9781
Nov/2018	0,9672	0,1402	0,8270
Dez/2018	0,6976	0,5316	0,1660
Acumulado no Período	11,0965	8,6373	2,4593
Desvio Padrão	1,5043	0,4077	1,5914

BB PREVIDÊNCIA

Divergência não Planejada - DNP

Período: Jan/2019 à Dez/2019

Carteira: 15 - BBP Cons

Emissão em: 12/01/2022 Qua 14:46:16

Mês	Rentabilidade %	TMA (INPC+4,5%DNP) %	DNP %
Jan/2019	2,8131	0,7449	2,0682
Fev/2019	0,4478	0,8905	-0,4427
Mar/2019	0,7343	1,1037	-0,3695
Abr/2019	1,1676	0,9682	0,1994
Mai/2019	1,7447	0,5340	1,2107
Jun/2019	2,0413	0,3411	1,7003
Jul/2019	1,0025	0,5013	0,5012
Ago/2019	0,3480	0,5040	-0,1559
Set/2019	1,4822	0,3158	1,1664
Out/2019	1,6196	0,4411	1,1785
Nov/2019	-0,2122	0,8905	-1,1027
Dez/2019	2,0698	1,5906	0,4793
Acumulado no Período	16,3264	9,1832	7,1432
Desvio Padrão	0,8581	0,3737	0,9548

BB PREVIDÊNCIA

Divergência não Planejada - DNP

Período: Jan/2020 à Dez/2020

Carteira: 15 - BBP Cons

Emissão em: 12/01/2022 Qua 14:47:02

Mês	Rentabilidade %	TMA (INPC+4,1%DNP) %	DNP %
Jan/2020	0,6891	0,5434	0,1457
Fev/2020	-0,6232	0,4590	-1,0823
Mar/2020	-5,0222	0,5335	-5,5557
Abr/2020	1,7636	0,0900	1,6736
Mai/2020	1,2179	0,0698	1,1481
Jun/2020	1,7001	0,6378	1,0624
Jul/2020	2,5003	0,8106	1,6897
Ago/2020	-0,4049	0,6980	-1,1030
Set/2020	-0,8536	1,2098	-2,0633
Out/2020	0,3942	1,2297	-0,8354
Nov/2020	2,8676	1,2737	1,5939
Dez/2020	3,3482	1,8179	1,5304
Acumulado no Período	7,5451	9,7707	-2,2255
Desvio Padrão	2,2466	0,5166	2,1521

BB PREVIDÊNCIA

Divergência não Planejada - DNP

Período: Jan/2021 à Dez/2021

Carteira: 15 - BBP Cons

Emissão em: 21/01/2022 Sex 18:03:55

Mês	Rentabilidade %	TMA (INPC+4,1%DNP) %	DNP %
Jan/2021	-0,0550	0,5916	-0,6466
Fev/2021	-0,3602	1,1109	-1,4711
Mar/2021	1,2209	1,2320	-0,0111
Abr/2021	1,3330	0,7020	0,6310
Mai/2021	1,3659	1,2999	0,0660
Jun/2021	0,5194	0,9388	-0,4194
Jul/2021	-0,1631	1,3764	-1,5395
Ago/2021	-0,2316	1,2360	-1,4676
Set/2021	-0,3921	1,5407	-1,9328
Out/2021	-1,0593	1,4845	-2,5437
Nov/2021	1,1284	1,1634	-0,0350
Dez/2021	1,1483	1,1016	0,0467
Acumulado no Período	4,5060	14,6768	-10,1708
Desvio Padrão	0,8437	0,2882	0,9840

BB PREVIDÊNCIA

Conheça o BBPrev Brasil, o **plano perfeito para seus servidores**

O BBPrev Brasil é a sua melhor escolha

zero
sem exigência de aporte inicial do patrocinador

R$ 179,46 anual
custo por participante

- Adesão automática
- Plano flexível para as necessidades dos Estados e Municípios
- Plano multipatrocinado na modalidade CD sem risco de deficit
- Rentabilidade consistente de longo prazo
- Seguro opcional e oportunidades exclusivas do conglomerado BB

A BB Previdência é a **maior Entidade Fechada de Previdência Complementar** vinculada a uma instituição financeira: o Banco do Brasil

+25 anos
experiência na gestão de benefícios

+R$9 bilhões
patrimônio administrado

+80
Patrocinadores e Instituidores, com 30% de clientes públicos, dos quais 75% do governo federal

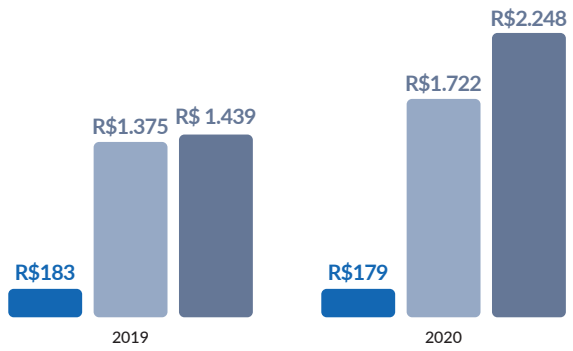
+190 mil
participantes *dados de setembro/2021*

Parceria BB DTVM
recursos administrados pela maior gestora de investimentos da América Latina

Solidez e experiência
da marca BB

Custo anual por participante

DESPESAS ADMINISTRATIVAS PER CAPITA



- BB Previdência
- Entidades do mesmo grupo da BB Previdência
- Média EFPC

Fonte: Relatórios das Despesas Administrativas das Entidades Fechadas de Previdência Complementar disponiblizados anualmente pela Previc.

Eficiência operacional

BB PREVIDÊNCIA **BBPrev Brasil** Saiba mais: **bbprevidencia.com.br/bbprevbrasil**

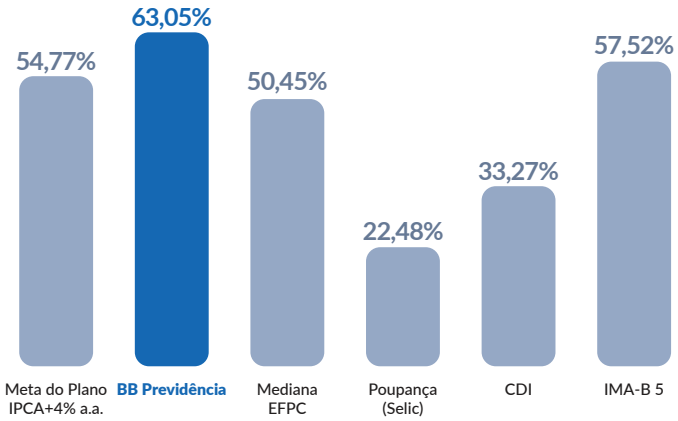
O BBPrev Brasil é a solução em Previdência Complementar para todos os Estados e Municípios

Com a Reforma da Previdência estados e municípios terão de instituir, até novembro deste ano, um Regime de Previdência Complementar (RPC) para os seus servidores públicos.

O BBPrev Brasil é um plano multipatrocinado destinado a receber os Estados e Municípios de forma sustentável, ágil e rentável, com a **solidez** e **segurança** que seus servidores merecem da marca BB.

Rentabilidade Consolidada

ÚLTIMOS 60 MESES (posição 12/21)



Diversificação dos investimentos

META DO PLANO: IPCA+4 % A.A.

ALOCAÇÃO

SEGMENTOS	META DE RENTABILIDADE
Renda Fixa 55%	IPCA + 4,5% a.a.
Renda Variável 20%	IBrX
Estruturado 15%	IPCA + 5% a.a.
Exterior 10%	MSCI World (em reais)

Resultados acima do mercado

Performance consistente de longo prazo

Benefícios do BBPrev Brasil

1. Renda Mensal por Aposentadoria
2. Renda Mensal de Aposentadoria por Invalidez
3. Benefício por falecimento
4. Seguro adicional para o saldo de contas
5. Benefício fiscal: dedução no IR de até 12% da renda bruta anual
6. Livre escolha de beneficiários, inclusive sem vínculo familiar
7. Plano Família exclusivo para dependentes e familiares
8. Acesso às soluções exclusivas do Conglomerado BB

Ainda tem dúvidas de como instituir o Regime de Previdência Complementar?
Acesse: **https://bit.ly/BBPrevBrasil-comoimplantarRPC**

Nosso time de especialistas está à disposição para ajudar com as melhores soluções do mercado em Previdência Complementar fechada.

Saiba mais: **bbprevidencia.com.br/bbprevbrasil**

Entre em contato com nosso time de especialistas:
negocios@bbprevidencia.com.br | (61) 99216-3955

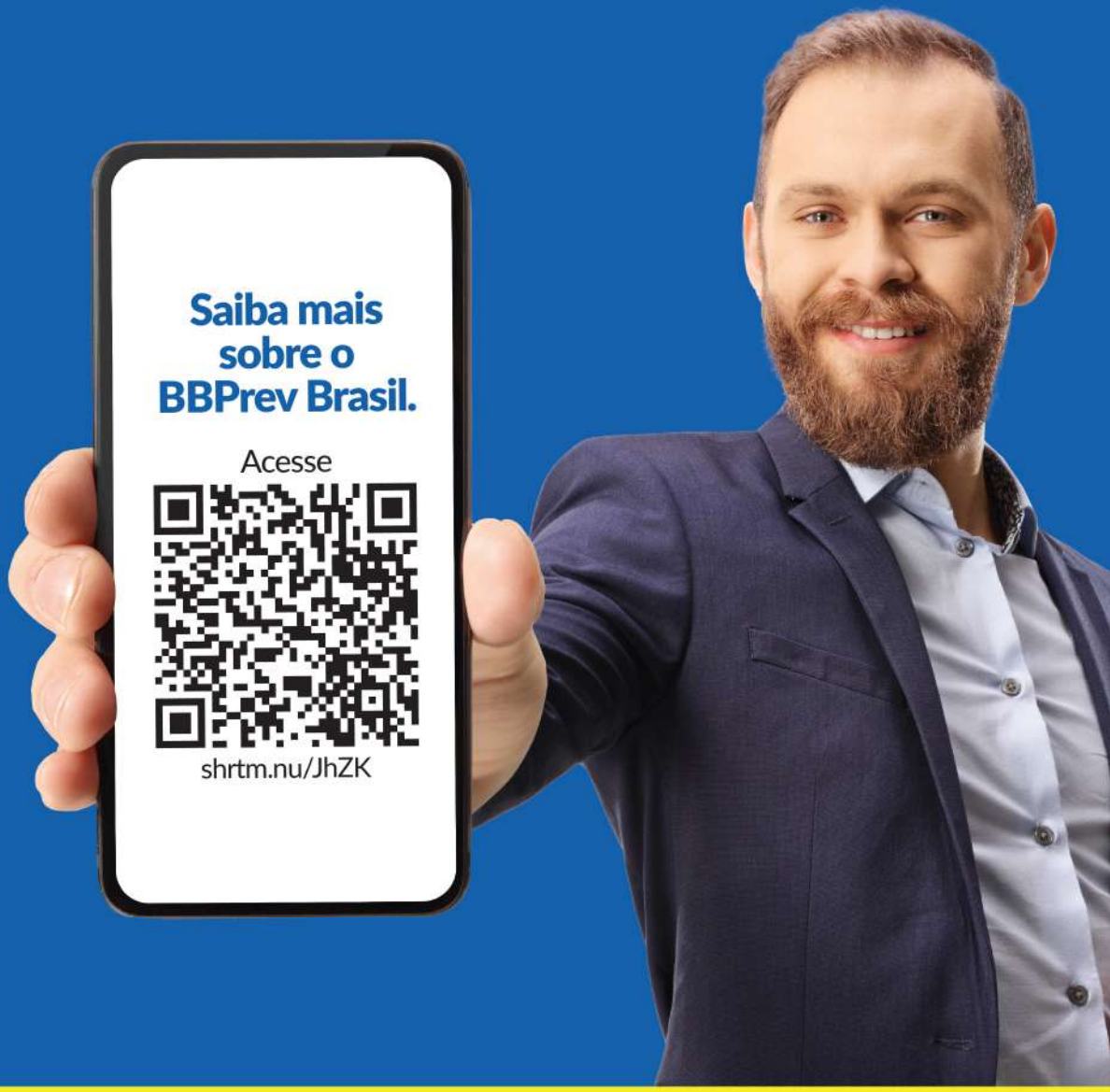
BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Cuidar do futuro do servidor público é cuidar do Brasil

/bbprevidencia

Conheça o BBPrev Brasil.
O plano perfeito para seus servidores.



Cuidar do futuro do servidor público é cuidar do Brasil.

BB PREVIDÊNCIA

bbprevidencia.com.br/**bbprevbrasil** /**bbprevidencia**

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Saiba como aproveitar melhor a sua Previdência

BBPrev Brasil

Começar o mais cedo possível

Por ser um investimento de longo prazo, com retorno planejado para o período de aposentadoria, é necessário começar o quanto antes. Um Plano de Previdência Complementar é um grande incentivo.

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Saber o quanto contribuir em cada fase da vida

O percentual da sua contribuição deve estar adequado à realidade e à proximidade da aposentadoria. Quanto mais perto de se aposentar, por exemplo, é recomendado um aumento do valor, já que o período de rendimento será mais curto.

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Revisão de percentual

Aportes esporádicos e aumento do valor de contribuição são uma forma de incrementar sua renda futura.

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Paridade contributiva

Aproveite a paridade contributiva, presente no BBPrev Brasil, em que o empregador contribui junto com o Participante.

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Acesse:
www.bbprevidencia.com/br/bbprevbrasil
e saiba mais!

BB PREVIDÊNCIA

Atestado de Adesão

ABRAPP SINDAPP ICSS

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

Luís Ricardo Marcondes Martins
Diretor - Presidente
ABRAPP

Jarbas Antonio de Biagi
Diretor – Presidente
Sindapp

Rubens Pimentel Scaff Junior
Diretor
ICSS

PREMIAÇÃO

EMPRESA PRÓ ÉTICA

2020-2021

10 anos

CERTIFICADO

BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil

CNPJ 00.544.659/0001-09

ESTA EMPRESA ADOTA MEDIDAS DE INTEGRIDADE RELACIONADAS À PREVENÇÃO E AO COMBATE A CORRUPÇÃO

Comitê Pró-Ética:

apexBrasil ETHOS FEBRABAN CNI CNA ETCO IBRACON SEBRAE CNC BRASIL

Apoio:

apexBrasil

Realização:

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO PÁTRIA AMADA BRASIL

CONVÊNIO DE ADESÃO QUE CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE [NOME DO ENTE]/[UF], E, DE OUTRO LADO, A BB PREVIDÊNCIA, NA FORMA ABAIXO:

Das PARTES:

De um lado,
o **MUNICÍPIO DE [NOME DO ENTE]/[UF],** CNPJ/MF sob o nº [**00.000.000/0000-00**], inscrição estadual isenta, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Sr. [nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [00000000] [órgão expedidor]/[UF] e CPF nº [000.000.000-00], e pelo [cargo] do Município, Sr. [nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [00000000] [órgão expedidor]/[UF] e CPF nº [000.000.000-00], ambos com domicílio em [cidade/UF], no uso de suas competências, doravante denominado **PATROCINADOR**,

e, de outro lado,
a **BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL**, entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos, com sede no Setor de Autarquias Norte - SAUN Quadra 5, bloco B, Ed. Banco do Brasil (Torre Central) – 2º Andar – Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.040-912, CNPJ/MF sob o n.º 00.544.659/0001-09, neste ato representada na forma de seu Estatuto Social por seu Diretor Financeiro e de Investimentos, Sr. Gustavo Garcia Lellis, brasileiro, casado, bancário, identidade nº 902693, SSP/DF, CPF nº 490.333.011-72 e por sua Diretora de Operações e Relacionamento com Clientes, Sra. Cristina Yue Yamanari, brasileira, solteira, bancária, identidade nº 368152364 - SSP/SP, CPF nº 297.289.368-93, ambos com domicílio comercial em Brasília (DF), doravante denominada BB Previdência, ou simplesmente **ENTIDADE**,

Celebram o presente **Convênio de Adesão** ou simplesmente **Convênio** com respaldo no art. 13 da Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001 que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente **Convênio de Adesão** é a formalização da adesão do **PATROCINADOR** ao Plano de Benefícios **BBPrev Brasil,** doravante denominado apenas **PLANO**, sob a administração da **ENTIDADE**, na forma aqui ajustada.

1.2. O **PLANO**, que assegura benefícios previdenciários complementares, destina-se aos servidores públicos abrangidos pelo regime de previdência complementar na forma do regulamento próprio.

1.2.1. As partes declaram conhecer e se comprometem a respeitar todos os termos e condições constantes do estatuto da entidade e no regulamento do **PLANO** e demais documentos a este vinculados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO PATROCINADOR

2.1. São obrigações do **PATROCINADOR:**

Minuta

a) cumprir e fazer cumprir, fielmente, as disposições legais, estatutárias da **ENTIDADE,** do regulamento do **PLANO,** e demais documentos a este vinculados;

b) divulgar e oferecer a inscrição no **PLANO** aos servidores elegíveis, nos termos do regulamento do **PLANO**, disponibilizando o acesso a cópia do regulamento do **PLANO** e material que descreva, em linguagem simples e precisa, as suas características;

c) recepcionar e encaminhar à **ENTIDADE** as propostas de inscrição dos interessados em participar do **PLANO,** bem como os termos de requerimentos e de opções previstos no regulamento, na forma convencionada entre as partes;

d) fornecer à **ENTIDADE**, sempre que necessário, os dados cadastrais de seus servidores referidos no item 1.2 deste **Convênio** e respectivos dependentes, assim como, de imediato, as alterações funcionais e de remuneração que ocorrerem;

e) comunicar à **ENTIDADE** a perda da condição de servidor, se participante do **PLANO**;

f) colaborar, quando requerido pela **ENTIDADE,** com o recadastramento de participante e de beneficiários do **PLANO**;

g) descontar da remuneração de seus servidores referidos no item 1.2 deste **Convênio** as contribuições por eles devidas ao **PLANO**, bem como, tempestivamente, nos termos regulamentares, recolher essas contribuições e demais encargos juntamente com as de sua própria responsabilidade nos termos do regulamento do **PLANO** e do respectivo Plano de Custeio;

h) fornecer à **ENTIDADE**, em tempo hábil, todas as informações e dados necessários, que lhe forem requeridos, bem como toda a documentação legalmente exigida, dentro das especificações que entre si venham a ajustar ou da forma exigida pelas autoridades competentes, responsabilizando-se pelos encargos, inclusive pelo pagamento de multas, que sejam imputadas pela **ENTIDADE** em decorrência de não observância das obrigações oriundas da legislação, deste **Convênio,** do estatuto da **ENTIDADE,** do regulamento do **PLANO,** e do Plano de Custeio;

i) enviar à **ENTIDADE** arquivos mensais com as informações sobre os descontos efetuados, identificando o participante e as incidências da base de cálculo das contribuições, por rubrica, alíquota aplicada e o valor final descontado dos vencimentos ou subsídios, bem como a contrapartida patronal respectiva;

j) indicar os órgãos responsáveis pelo envio das informações cadastrais e financeiras dos servidores que se vincularem ao **PLANO**;

k) comunicar imediatamente quaisquer alterações nos dados acima indicados, de modo a garantir o permanente fluxo de comunicação entre as **PARTES**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE

3.1. São obrigações da **ENTIDADE**:

a) atuar como administradora do **PLANO** no cumprimento de seus deveres, obrigações e responsabilidades e no exercício de seus poderes, direitos e faculdades;

Minuta

b) aceitar, nos termos do item 1.2 deste **Convênio**, a inscrição dos servidores elegíveis ao **PLANO,** bem como a indicação dos respectivos dependentes, assim reconhecidos no regulamento do referido **PLANO**;

c) receber, do **PATROCINADOR**, as contribuições e demais prestações que forem devidas; assim como as contribuições de seus servidores vertidas ao **PLANO**, conforme a legislação aplicável, o estatuto da **ENTIDADE**, o regulamento do **PLANO**, e o Plano de Custeio;

d) disponibilizar, para cada participante Certificado de Inscrição, cópia do regulamento atualizado e de material explicativo que descreva, em linguagem simples e precisa, as características do **PLANO,** preferencialmente por meio eletrônico;

e) estabelecer, juntamente com o **PATROCINADOR,** um calendário para a transmissão de informações entre as **PARTES,** por meio eletrônico, a ser observado para registro de alterações cadastrais e financeiras de participantes;

f) enviar arquivo mensal para o **PATROCINADOR** no formato acordado entre as **PARTES,** com as informações que, eventualmente, sejam alteradas pelo servidor diretamente junto à **ENTIDADE,** especialmente solicitações de cancelamento e alteração de alíquota de contribuição;

g) remeter demonstrativos gerenciais periódicos ao **PATROCINADOR,** relativos ao desempenho do **PLANO,** especialmente relatórios mensais de investimentos e os balancetes, bem como as informações por este solicitadas;

h) dar ciência, ao **PATROCINADOR**, dos demais atos que se relacionem com sua condição de patrocinador do **PLANO**;

i) denunciar o presente **Convênio** em caso de inadimplemento contratual;

j) manter a independência patrimonial do **PLANO** em relação aos demais planos sob a administração da **ENTIDADE,** bem como em face de seu patrimônio não vinculado e do patrimônio do **PATROCINADOR**;

k) aplicar os recursos garantidores das reservas técnicas do **PLANO** nos ativos financeiros que estejam em acordo com a legislação em vigor e com a Política de Investimentos do **PLANO**; e

l) autorizar, a qualquer momento, a realização de auditorias diretas ou por empresa especializada e credenciada pelo **PATROCINADOR**, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

CLÁUSULA QUARTA - DA CONFIDENCIALIDADE

4.1. As **PARTES** convenentes se comprometem a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas ou fornecidas pelas mesmas, assumindo as seguintes obrigações:

a) não divulgar quaisquer informações relativas aos respectivos bancos de dados e relatórios de cruzamento de informações; e

Minuta

b) não utilizar as informações constantes nos relatórios gerados para fins não aprovados e acordados entre as **PARTES**.

4.2. O dever de confidencialidade não é oponível à ordem judicial ou determinação de autoridade pública competente para o acesso às informações.

4.3. O dever de confidencialidade não se sobrepõe às informações que devem ser oferecidas pela **ENTIDADE** em razão do disposto na Lei Federal nº 9.613, de 03 de março de 1998, no Decreto Federal nº 5.640, de 26 de dezembro de 2005 e no Decreto Federal nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006, nos estritos limites ali definidos, na prevenção dos crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores e acompanhamento de operações com pessoas politicamente expostas.

CLÁUSULA QUINTA - DO CUSTEIO DO PLANO E DA SOLIDARIEDADE

5.1. A responsabilidade do **PATROCINADOR** no custeio do **PLANO**, dar-se-á conforme estabelecido no regulamento do **PLANO** e no seu Plano de Custeio, inclusive a responsabilidade pelo custeio administrativo, observados os limites legais e regulatórios aplicáveis.

5.2. Não haverá solidariedade obrigacional entre o **PATROCINADOR** e quaisquer outros patrocinadores do **PLANO**; e, de igual modo, com a entidade**,** enquanto administradora do **PLANO**.

5.3. O **PATROCINADOR** do **PLANO** não responde pelas obrigações assumidas pela **ENTIDADE** em relação a qualquer outro plano de benefício sob a sua administração.

5.3.1. A **ENTIDADE** manterá escrituração própria dos recursos destinados ao **PLANO,** identificando-os separadamente como lhe determina as regras legais aplicáveis.

CLÁUSULA SEXTA - DA RETIRADA DE PATROCÍNIO

6.1. O **PATROCINADOR** poderá, a qualquer momento e, justificadamente, denunciar, por escrito, o presente **Convênio**, observadas as disposições estatutárias, as regras legais aplicáveis e normas do regulamento, atendendo ainda ao disposto nos itens 6.2 e 6.3 desta Cláusula.

6.2. A manifestação do **PATROCINADOR,** no caso de requerimento de sua retirada do **PLANO,** será encaminhada, nos termos estatutários, à Diretoria Executiva da **ENTIDADE,** assim como ao órgão fiscalizador das entidades de previdência complementar, para a sua prévia aprovação.

6.3. O **PATROCINADOR** retirante observará o cumprimento da totalidade de seus compromissos legais, regulatórios, estatutários e regulamentares, com o **PLANO**, no tocante aos direitos da **ENTIDADE** e dos participantes e assistidos.

6.4 A retirada do **PATROCINADOR** não poderá acarretar quaisquer obrigações financeiras para a **ENTIDADE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

Minuta

7.1 O **PATROCINADOR** fica sujeito às sanções cíveis e administrativas cominadas pela legislação aplicável, pelo estatuto da **ENTIDADE** e pelo regulamento do **PLANO** no caso de descumprimento das obrigações contraídas.

CLÁUSULA OITAVA - DO EXERCÍCIO DOS DIREITOS

8.1 A abstenção, por parte da **ENTIDADE,** do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam, em virtude de lei, ato regulatório, contrato, regulamento ou deste **Convênio**, não implicará em novação, nem impedirá a **ENTIDADE** de exercer, a qualquer momento, esses direitos e faculdades.

CLÁUSULA NONA - DA DURAÇÃO DO CONVÊNIO

9.1 O presente **Convênio** vigorará a partir da sua aprovação pelo órgão governamental competente e por prazo indeterminado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SOLUÇÃO DE QUESTÕES

10.1. As questões referentes ao presente **Convênio** serão resolvidas com base nas disposições legais, regulatórias e regulamentares aplicáveis e submetidas, se necessário, aos órgãos competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da cidade de Brasília (DF), para qualquer litígio oriundo do presente **Convênio,** renunciando, as **PARTES,** a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas as **PARTES,** seus representantes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, forma e eficácia, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Brasília, xx de xxxxxxx de 2021.

MUNICÍPIO DE [NOME DO ENTE]/[UF]

[nome]
Prefeito (a) do Município de [nome do ente]

[nome]
[Cargo]

BB PREVIDÊNCIA – FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL

Gustavo Garcia Lellis
Diretor Financeiro e de Investimentos

Cristina Yue Yamanari
Diretora de Operações e Relacionamento com Clientes

Testemunhas:

Nome: **[nome]**
RG nº: [000000] [órgão] [UF]
CPF nº: 000.000.000-00

Nome: **Juliana de S. Cardozo Parente**
RG nº: 2215066 SSP/DF
CPF nº: 005.262.571-05

Minuta

CONVÊNIO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL PARA GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE [NOME DO ENTE]/[UF] E A BB PREVIDÊNCIA – FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL EM RELAÇÃO AO PLANO DE BENEFÍCIOS BBPREV BRASIL.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO [NOME DO ENTE]/[UF],** CNPJ/MF sob o nº [**00.000.000/0000-00**] inscrição estadual isenta, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito do Município, Sr. [nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [00000000] [órgão expedidor]/[UF] e CPF nº [000.000.000-00], e pelo [cargo] do município, Sr. [nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador da Cédula de Identidade nº [00000000] [órgão expedidor]/[UF] e CPF nº [000.000.000-00], ambos com domicílio em [cidade]/[UF] doravante denominado **ENTE FEDERADO** ou **PATROCINADOR** e, de outro lado, a **BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL**, entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos, com sede no Setor de Autarquias Norte - SAUN Quadra 5, bloco B, Ed. Banco do Brasil (Torre Central) – 2º Andar – Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.040-912, CNPJ/MF sob o n.º 00.544.659/0001-09, neste ato representada por seu Diretor Financeiro e de Investimentos, Sr. Gustavo Garcia Lellis, brasileiro, casado, bancário, identidade nº 902693, SSP/DF, CPF nº 490.333.011-72 e por sua Diretora de Operações e Relacionamento com Clientes, Cristina Yue Yamanari, brasileira, solteira, bancária, identidade nº 368152364 - SSP/SP, CPF nº 297.289.368-93, ambos com domicílio comercial em Brasília (DF), na forma de seu estatuto, doravante denominada **BB PREVIDÊNCIA** e ambas, em conjunto, denominadas **Partes** ou individualmente **Parte**,

Considerando que,

I – A **BB PREVIDÊNCIA** é uma entidade fechada de previdência complementar que administra planos de benefícios de natureza previdenciária;

II – A **BB PREVIDÊNCIA** efetua a implantação do **Plano de Benefícios BBPrev Brasil**, doravante denominado apenas **Plano***;*

III – O **MUNICÍPIO [NOME DO ENTE]**, consoante o disposto no expediente [identificação do documento que formaliza o resultado final do processo seletivo], selecionou a **BB PREVIDÊNCIA** e o **Plano** enquanto EFPC e plano de benefícios, respectivamente, com vistas a oferecer cobertura previdenciária complementar aos respectivos servidores, empregados ou membros com vínculo estatutário ou funcional, mediante convergência de esforços e interesses entre todos os envolvidos, o que resultou na celebração de Convênio de Adesão ao **Plano de Benefícios BBPrev Brasil** em[dd.mm.aaaa].

Resolvem, de comum acordo, firmar o presente Convênio de Cooperação Técnica e Operacional para Gestão Financeira e Administração Previdenciária doravante denominado apenas **Convênio**, na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas, observados os rigores e formas legais pertinentes.

Minuta

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente **Convênio** tem por objeto regular as obrigações, atribuições e prazos das **Partes**, observados os respectivos papéis de cada **Parte**, no patrocínio, execução, gestão previdenciária e de administração financeira do **Plano**.

Parágrafo Único - Integram o escopo do objeto definido no *caput* a disciplina:

I. Das atividades inerentes e obrigações da **BB PREVIDÊNCIA** e do **ENTE FEDERADO,** no que concerne à administração e execução do **Plano**;

II. Da gestão dos investimentos do **Plano**;

III. Do custeio administrativo do **Plano** para o **ENTE FEDERADO** e respectivos participantes e assistidos;

IV. Da confidencialidade e proteção de dados pessoais;

V. Dos demais convênios e contratos que a **BB PREVIDÊNCIA** poderá firmar para fins de execução e operacionalização das atividades do presente **Convênio;**

VI. Da possibilidade de contratação de serviços específicos;

VII. Das responsabilidades das **Partes**; e

VIII. Da tolerância, rescisão, vigência, disposições gerais e foro.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANO

A **BB PREVIDÊNCIA**, na qualidade de Entidade Fechada de Previdência Complementar, realizará todas as atividades e praticará tempestivamente todos os atos, administrativos ou judiciais, necessários à boa gestão do **Plano**, agindo sempre de acordo com a legislação pertinente, o seu Estatuto, o Regulamento, a Política de Investimentos, o Plano de Custeio do **Plano** e o presente **Convênio**.

Parágrafo Único - Para melhor acompanhamento das atividades da **BB PREVIDÊNCIA** na gestão e administração do **Plano**, as **Partes** poderão ajustar atividades e prazos essenciais ao atingimento desses objetivos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA BB PREVIDÊNCIA QUANTO AO PLANO

As obrigações da **BB PREVIDÊNCIA** para fins da administração do **Plano** compreendem:

I. Divulgar o **Plano** aos servidores, empregados ou membros com vínculo estatutário ou funcional do **ENTE FEDERADO** utilizando informações mínimas para acesso e contato fornecidas pelo/a **ENTE FEDERADO**, bem como receber e processar as adesões ao **Plano** requeridas junto à **BB PREVIDÊNCIA**;

II. Atualizar o cadastro dos participantes e dos assistidos, observadas as seguintes particularidades:

a) No caso de participantes cuja inscrição tenha ocorrido por meio de adesão automática, devidamente prevista em lei, ou por meio de adesão em lote feita por intermédio do **ENTE FEDERADO**, a solicitação de atualização deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da inscrição; e

Minuta

b) No caso de participantes inscritos por meio de adesão direta e de assistidos, a solicitação de atualização deverá ocorrer em periodicidade mínima anual, definida em política própria da **BB PREVIDÊNCIA**;

III. Receber mensalmente as contribuições do **ENTE FEDERADO**, assim como as contribuições e demais recolhimentos oriundos dos participantes, segregando e remetendo a Contribuição de Risco Adicional à Sociedade Seguradora caso aplicável, na forma do Regulamento do **Plano**;

IV. Enviar notificação de cobrança ao **ENTE FEDERADO**, em caso de não recolhimento das contribuições dos participantes descontadas em folha de pagamento;

V. Gerir a cobrança dos participantes autopatrocinados, efetuando todos os procedimentos necessários para tal atividade, de acordo com o Regulamento do **Plano** e com a legislação vigente;

VI. Receber as transferências de recursos decorrentes da entrada de portabilidade para o **Plano**;

VII. Gerir o conjunto de recursos garantidores previdenciários e administrativos do **Plano**, implementando a Política de Investimentos aprovada, utilizando-se de estrutura própria e/ou terceirizada, atendendo aos padrões legais e de boa governança corporativa e demais parâmetros e condutas neste **Convênio**;

VIII. Conceder os benefícios oferecidos pelo Regulamento do **Plano**, mediante análise dos requerimentos de benefícios formalizados pelos participantes junto à **BB PREVIDÊNCIA**, sendo que, requerimentos protocolados até o dia 15 (quinze) serão analisados e concedidos até o primeiro dia útil do mês seguinte; para requerimentos protocolados a partir do dia 16 (dezesseis) o pagamento ocorrerá na folha de benefícios do segundo mês seguinte, sendo devido ao participante a diferença retroativa à data de concessão do benefício, observada limitação de atendimento em caso de força maior;

IX. Emitir ao assistido informação sobre concessão de benefícios, contendo a data de início do respectivo benefício, espécie, forma de recebimento, forma de reajuste, data de crédito e dados bancários do assistido ou recebedor, em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do primeiro crédito do benefício;

X. Disponibilizar, mensalmente, os contracheques ou comprovantes equivalentes aos assistidos em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do crédito do benefício, em área de acesso mediante uso de senha;

XI. Processar e realizar o crédito da folha de pagamento de benefícios no prazo definido no Regulamento do **Plano**;

XII. Reter na fonte e recolher ao fisco o Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, de acordo com as regras e os prazos estipulados na legislação vigente;

XIII. Disponibilizar na forma da legislação vigente o Informe de Contribuições contendo as contribuições de participantes relativas ao ano imediatamente anterior, que não tenham sido objeto de desconto em folha de pagamento pelo **ENTE FEDERADO**, para fins de declaração anual de Imposto de Renda;

XIV. Disponibilizar na forma da legislação vigente o Informe de Rendimentos contendo os valores vertidos aos participantes e assistidos pela **BB PREVIDÊNCIA**, relativos ao ano imediatamente anterior e que sejam referentes a resgate, aposentadoria ou pensão, para fins de declaração anual de Imposto de Renda;

Minuta

XV. Disponibilizar o extrato previdenciário ao participante, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do recebimento da comunicação de cessação do vínculo empregatício, estatutário ou funcional do participante com o **ENTE FEDERADO**, nos termos da legislação vigente;

XVI. Realizar a portabilidade de saída para outro plano de benefícios operado por Entidades de Previdência Complementar, de acordo com o disposto no Regulamento do **Plano** e na legislação aplicável, mediante análise, em até 10 (dez) dias úteis, dos requerimentos de portabilidade formulados junto à **BB PREVIDÊNCIA**;

XVII. Efetivar o resgate de contribuições, concessão do benefício proporcional diferido e o autopatrocínio de acordo com o disposto no Regulamento do **Plano**, mediante análise, em até 10 (dez) dias úteis, dos requerimentos formulados junto à **BB PREVIDÊNCIA**;

XVIII. Para pagamentos de resgates e de portabilidades de saída, a **BB PREVIDÊNCIA** deverá utilizar a última cota disponível na data de liberação do respectivo instituto, correspondente, no mínimo, à cota de 5 (cinco) dias úteis anteriores à data do crédito;

XIX. Disponibilizar operações de empréstimo ao participante e assistido mediante contratação individual e em conformidade com os normativos internos aplicáveis, com a Política de Investimentos, a regulamentação do Conselho Monetário Nacional e a legislação aplicável, podendo, para tanto efetivar desconto em folha pagamento e de benefícios, reserva de poupança, bem como cobrança administrativa e judicial de inadimplência junto ao mutuário;

XX. Disponibilizar assessoria técnica atuarial, mediante demanda do **ENTE FEDERADO** relativamente ao **Plano**, em prazos a combinar quando da ocorrência da demanda;

XXI. Promover as alterações regulamentares exigidas por lei, prezando pela adequação e atualização do Regulamento do **Plano**, de acordo com as regras e os prazos estipulados na legislação vigente;

XXII. Emitir parecer atuarial em decorrência de alteração legal, de acordo com as regras e os prazos estipulados na legislação vigente;

XXIII. Elaborar anualmente o Plano de Custeio do **Plano** observando a legislação do **ENTE FEDERADO** e comunicando tempestivamente os resultados ao **ENTE FEDERADO** e aos participantes;

XXIV. Realizar anualmente o teste de aderência das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras, caso aplicável ao **Plano**, conforme disposto na legislação vigente, e divulgar o resultado ao **ENTE FEDERADO**;

XXV. Realizar o teste de aderência da taxa de juros no prazo definido na legislação vigente, caso aplicável ao **Plano** e divulgar o resultado ao **ENTE FEDERADO**;

XXVI. Elaborar e aprovar a Política de Investimentos do **Plano** e divulgá-la aos respectivos participantes e assistidos, conforme legislação e normativos vigentes;

XXVII. Emitir relatórios patrimoniais do **Plano** mensalmente;

XXVIII. Elaborar os demonstrativos financeiros e contábeis de fechamento de exercício, conforme regras e prazos constantes na legislação vigente;

XXIX. Emitir relatório gerencial mensal para acompanhamento pelo **ENTE**

Minuta

FEDERADO da evolução do **Plano**, contendo, no mínimo:

a. quantidade e evolução de participantes e assistidos;

b. informações contábeis, resultado e patrimônio;

c. entrada e saída de recursos mensal e agregada;

d. rentabilidade mensal agregada e por segmento de investimentos, em comparação com o índice de referência do **Plano** e índices de mercado, além da evolução da rentabilidade;

e. indicadores de maturidade; e

f. outros assuntos julgados pertinentes, observadas as limitações atinentes à legislação de proteção de dados pessoais.

XXX. Realizar anualmente campanhas de atualização cadastral junto aos participantes e assistidos do **Plano**;

XXXI. Realizar campanhas de adesão e de alteração de percentual de contribuição, em periodicidade e cronograma definidos em conjunto com o **ENTE FEDERADO**, com a disponibilização de simuladores de benefícios e ações genéricas que serão planejadas e viabilizadas mediante negociação com o **ENTE FEDERADO**, ou por outros meios disponibilizados pela **BB PREVIDÊNCIA**;

XXXII. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as normas internas do **ENTE FEDERADO**, quando executarem atividades em suas dependências;

XXXIII. Disponibilizar consultoria previdenciária gratuita sobre aspectos relativos ao **Plano** ao **ENTE FEDERADO**, aos participantes e aos assistidos, de segunda-feira a sexta-feira (nos dias úteis em Brasília), durante o horário de expediente da **BB PREVIDÊNCIA**, por central de atendimento telefônico, correio eletrônico, ferramenta de fale conosco e outras que venham a ser implementadas pela **BB PREVIDÊNCIA**;

XXXIV. Prestar esclarecimentos, remeter informações atendendo aos dispositivos legais e representar o **Plano** junto aos órgãos fiscalizadores e reguladores, de acordo com as regras e os prazos estipulados na legislação vigente;

XXXV. Prestar informações, esclarecimentos e fornecer documentos ao **ENTE FEDERADO**, participantes e assistidos, que sejam inerentes ao **Plano** ou sua administração, nos termos da legislação vigente, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de formalização do pedido;

XXXVI. Dar ciência ao **ENTE FEDERADO** de qualquer processo de fiscalização de órgãos oficiais sobre o **Plano**, bem como outras informações relevantes a respeito da administração do **Plano**;

XXXVII. Informar a todos os patrocinadores vinculados ao **Plano** sobre o inadimplemento do **ENTE FEDERADO** em prazo superior a noventa dias, no que tange ao pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis;

XXXVIII. Realizar o acompanhamento do contencioso jurídico que envolva a BB Previdência relativamente aos interesses vinculados ao Plano, contratando escritório de advocacia, e com os custos suportados pelo Fundo Administrativo do Plano para responder pela defesa do Plano;

Minuta

XXXIX. Realizar pelo menos 01 (uma) reunião operacional e estratégica por meio virtual e/ou presencial, conforme cronograma definido entre as Partes;

XL. Fornecer aos servidores, empregados ou membros com vínculo estatutário ou funcional do **ENTE FEDERADO** informações sobre a previdência complementar e sobre o Plano;

XLI. Praticar quaisquer outros atos decorrentes da administração do Plano e/ou determinados pela legislação aplicável.

Parágrafo Único - As informações relativas a dados pessoais, inclusive sensíveis, sob controle da **BB PREVIDÊNCIA** somente serão disponibilizados ao **ENTE FEDERADO** mediante consentimento do participante ou assistido ou outro fundamento previsto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ENTE FEDERADO QUANTO AO PLANO

O **MUNICÍPIO D [NOME DO ENTE]/[UF]**, na qualidade de Patrocinador do **Plano**, praticará tempestivamente todos os atos necessários ao cumprimento de suas obrigações junto ao **Plano**, agindo sempre de acordo com a legislação pertinente, o Regulamento do **Plano**, seu Plano de Custeio e inclusive o presente **Convênio**.

Parágrafo Primeiro - As obrigações do **ENTE FEDERADO** compreendem:

I. Providenciar adequação ao *layout* e sistema disponibilizados pela **BB PREVIDÊNCIA** para envio das adesões, atualizações cadastrais e contribuições dos participantes e do **ENTE FEDERADO** ao **Plano**;

II. Remeter à **BB PREVIDÊNCIA** em até 10 (dez) dias úteis anteriores à data de recolhimento prevista no regulamento do **Plano**, por meio de arquivo eletrônico em *layout* pré-definido a ser carregado no site da **BB PREVIDÊNCIA**, exclusivamente na área de acesso restrito à pessoa autorizada junto à **BB PREVIDÊNCIA** pelo **ENTE FEDERADO:**

a. A relação de novos servidores inscritos no **Plano**, inclusive na hipótese de adesão automática; e

b. A data da adesão automática dos servidores, a qual deverá observar o definido na Lei de Instituição do Regime de Previdência Complementar do **ENTE FEDERADO;**

c. Os valores individualizados e devidamente criticados dos salários de contribuição e das contribuições pessoais dos participantes, bem como as contribuições patronais e outras informações necessárias, conforme Regulamento e Plano de Custeio do **Plano** e Lei de implementação do Regime de Previdência Complementar do **ENTE FEDERADO**;

III. Informar à **BB PREVIDÊNCIA** em até 10 (dez) dias úteis anteriores à data de recolhimento prevista no regulamento do **Plano**, a relação de todos os participantes admitidos e desligados, bem como as atualizações cadastrais ocorridas, de acordo com *layout* pré-definido pela **BB PREVIDÊNCIA**;

IV. Realizar o pagamento das contribuições de sua responsabilidade na forma e nos prazos estabelecidos no regulamento do **Plano** e no seu Plano de Custeio;

V. Recepcionar e encaminhar à **BB PREVIDÊNCIA**, em até 10 (dez) dias da data do pagamento das contribuições mensais, as propostas de inscrição dos

Minuta

interessados em participar do **Plano**;

VI. Se responsabilizar pelo pagamento dos encargos previstos no regulamento do **Plano** e seu Plano de Custeio, no caso de eventuais atrasos no recolhimento ou repasse das contribuições, observados os limites legais e regulatórios aplicáveis;

VII. Arcar com o pagamento de multa com valor correspondente a 1% (um por cento) do valor da arrecadação, no caso do descumprimento não justificado dos prazos previstos nos itens II e III desta Cláusula;

VIII. Informar à **BB PREVIDÊNCIA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de sua implementação, quaisquer alterações em seu plano de cargos e salários ou políticas internas que impactem o **Plano**;

IX. Informar à **BB PREVIDÊNCIA** as alterações na legislação municipal que digam respeito ao presente **Convênio** ou qualquer outro aspecto relativo ao **Plano**;

X. Informar à **BB PREVIDÊNCIA**, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de vigência, quanto ao reajuste dos salários dos empregados, o índice e a data-base de reajuste;

XI. Informar à **BB PREVIDÊNCIA**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ocorrência ou da posse, conforme o caso, quaisquer alterações dos seus dirigentes e dos responsáveis no **ENTE FEDERADO** pelo relacionamento com a **BB PREVIDÊNCIA** no que se refere ao **Plano**, conforme legislação em vigor;

XII. Enviar à **BB PREVIDÊNCIA**, por meio de manifestação formal e por escrito, conforme a legislação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da solicitação pela **BB PREVIDÊNCIA**, manifestação sobre as hipóteses econômicas e financeiras que guardem relação com as atividades do **ENTE FEDERADO** junto ao **Plano**;

XIII. Apresentar à **BB PREVIDÊNCIA** por meio formal, qualquer solicitação de alteração no Regulamento do **Plano**, com as devidas justificativas, bem como emitir ciência e/ou concordância assinada por representante legal do **ENTE FEDERADO** no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da demanda, sob pena de arquivamento do pedido;

XIV. Designar membro(s) de seu corpo funcional para tratar de demandas estratégicas e operacionais relativas ao **Plano**, bem como para acompanhar a execução dos serviços prestados em suas dependências e atendimento aos participantes e assistidos do **Plano**;

XV. Disponibilizar espaço físico/virtual nas respectivas jornadas de trabalho de seus empregados, para a realização de palestras, campanhas presenciais e atendimento individual aos participantes e assistidos, quando for o caso, bem como permitir o acesso dos empregados da **BB PREVIDÊNCIA** às dependências do **ENTE FEDERADO** com a exclusiva finalidade de atendimento aos participantes e assistidos do **Plano**;

XVI. Disponibilizar à **BB PREVIDÊNCIA** as informações mínimas para acesso e contato junto aos participantes, tais como: endereço, telefone, celular e e-mail;

XVII. Incentivar a adesão de seus servidores, empregados ou membros com vínculo estatutário ou funcional ao **Plano** e a participação em palestras e campanhas realizadas pela **BB PREVIDÊNCIA**, de forma a assegurar a

Minuta

efetividade das ações de divulgação **Plano**;

XVIII. Assegurar o cumprimento das determinações legais e regulatórias aplicáveis à qualidade do **ENTE FEDERADO** perante a **BB PREVIDÊNCIA** e/ou ao **Plano**.

Parágrafo Segundo – As informações relativas a dados pessoais, inclusive sensíveis, a serem compartilhados à **BB PREVIDÊNCIA** estão baseadas no cumprimento de obrigação da Lei Complementar nº 109/2001, legítimo interesse, execução de contrato ou providências preliminares, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS

A gestão dos investimentos do **Plano** pela **BB PREVIDÊNCIA** na gestão do **Plano** observará os seguintes aspectos:

I. Definição e aprovação da Política de Investimentos específica para o **Plano** pelo Conselho Deliberativo da **BB PREVIDÊNCIA**;

II. Implementação e administração ativa pela **BB PREVIDÊNCIA** da Política de Investimentos;

III. Monitoramento do enquadramento legal e à Política de Investimentos realizados pela **BB PREVIDÊNCIA**; e

IV. Apresentação dos resultados pela **BB PREVIDÊNCIA** ao **ENTE FEDERADO**.

Parágrafo Primeiro - Quando necessário ou solicitado pelo **ENTE FEDERADO**, a **BB PREVIDÊNCIA** apresentará plano de atuação de correção de gestão, abrangendo inclusive, alterações na Política de Investimentos do **Plano**, se for o caso.

Parágrafo Segundo - A **BB PREVIDÊNCIA** se compromete a envidar esforços utilizando-se de técnicas de gestão que busquem mitigar os riscos de variações significativas de preços decorrentes de movimentações dos ativos financeiros do **Plano**, avaliando se as condições mercadológicas são as adequadas para a realização da alienação de cada ativo e utilizando sistemas e câmaras de liquidação e custódia.

CLÁUSULA SEXTA – DO CUSTEIO ADMINISTRATIVO

O Custeio Administrativo para fazer frente às despesas administrativas incorridas pela **BB PREVIDÊNCIA** na gestão e administração dos ativos do **Plano**, terá os percentuais e demais condições definidas no Plano de Custeio do **Plano**, no qual serão observadas as definições a seguir.

I. Taxa de administração calculada *pro rata die* de forma linear, com base 252 e aplicado diariamente sobre saldo do Patrimônio Líquido da carteira do **Plano**, referente ao fechamento do dia anterior, aprovisionado diariamente e levado a débito do patrimônio do **Plano**, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência; e

II. Taxa de carregamento descontada de todas as contribuições realizadas, a qualquer título e por qualquer pessoa, jurídica ou física, em favor do **Plano**, podendo incidir, ainda, sobre os benefícios mensais pagos ao Assistido ou Beneficiário em gozo de benefício.

Parágrafo Primeiro - As taxas definidas nos incisos do *caput* podem sofrer variação

Minuta

para maior, no caso de insuficiência do custeio administrativo aplicado, ou para menor, no evento deste custeio se mostrar superavitário e serão objeto de revisão em periodicidade mínima anual.

Parágrafo Segundo - Quando da revisão anual de que trata o parágrafo anterior, a **BB PREVIDÊNCIA** deverá apresentar ao **ENTE FEDERADO** o resultado da análise, informando quanto à manutenção, elevação ou redução das condições de custeio administrativo, observados os limites legais e, na hipótese de elevação de quaisquer das taxas praticadas, a comunicação deverá observar a antecedência mínima de 30 (trinta) dias para início da vigência do novo Plano de Custeio do **Plano**.

Parágrafo Terceiro - Eventuais sobras de receitas administrativas serão alocadas em Fundo Administrativo vinculado ao **Plano**, observado o Regulamento do Plano de Gestão Administrativa – PGA da **BB PREVIDÊNCIA**.

Parágrafo Quarto - Não estão cobertos pelas taxas definidas nos incisos do *caput* e serão abatidos do Fundo Administrativo do **Plano**, salvo nos casos de insuficiência patrimonial ou de iliquidez deste*:*

I. a Taxa de Fiscalização e Controle da Previdência Complementar - Tafic;

II. os custos com os serviços prestados por escritório de advocacia no que interesse à gestão dos investimentos do **Plano**;

III. os tributos referentes ao Programa de Integração Social - PIS e à Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS; e

IV. Outras despesas específicas e exclusivas do **Plano**.

Parágrafo Quinto - Na eventualidade de insuficiência das receitas administrativas em relação à qual a simples revisão das taxas definidas nos incisos do *caput* não seja suficiente para assegurar o reequilíbrio do custeio administrativo do **Plano**, a **BB PREVIDÊNCIA** procederá à comunicação e cobrança, junto ao/à **ENTE FEDERADO**, do montante necessário à retomada do equilíbrio econômico-financeiro do custeio administrativo do **Plano**, observada a paridade contributiva quando aplicável;

Parágrafo Sexto - Quaisquer cobranças formuladas pela **BB PREVIDÊNCIA** na forma do Parágrafo Quinto desta Cláusula deverão ser amplamente fundamentadas e documentadas, inclusive no que diz respeito ao caráter extraordinário ou imprevisível que justifique a cobrança imediata.

Parágrafo Sétimo - Além das taxas definidas nos incisos do *caput*, bem como de eventuais cobranças realizadas na forma dos Parágrafos Quinto e Sexto desta Cláusula, a **BB PREVIDÊNCIA** poderá contratar serviços de terceiros, para realização das atividades de administração e gestão dos investimentos, custódia e controladoria dos ativos, cuja remuneração, considerada despesa específica do **Plano**, será deduzida diretamente da rentabilidade bruta dos investimentos.

I. A remuneração de que trata este Parágrafo, conforme o caso, será aprovisionada diariamente e levada a débito diretamente dos fundos ou carteiras de investimento do **Plano**, em periodicidade mensal; e

II. Não estão incluídos na remuneração prevista neste Parágrafo, os custos obrigatórios incidentes sobre os fundos e carteiras.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Minuta

As **Partes** se comprometem a efetivamente dar tratamento adequado a todas as informações e dados pessoais da outra **Parte**, que obtiverem em razão deste **Convênio**, por qualquer meio, seja verbal ou escrito, utilizando-se dos mesmos padrões que aplica às informações confidenciais de sua propriedade, obrigando-se a respeitar todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018 (doravante denominada LGPD) ou legislação que vier a substituí-la, da Política de Proteção de Dados da **BB PREVIDÊNCIA** e demais diretrizes aplicáveis, inclusive as seguintes condições:

I. As **Partes** comprometem-se a tratar os dados pessoais que venham a ter acesso com o único propósito de executar os atos objetos deste **Convênio,** sendo estritamente proibida a realização de tratamento de dados para fins diversos a finalidade proposta, sendo vedado o compartilhamento ou armazenamento das informações recebidas ou junto a terceiros, por qualquer motivo, a qualquer tempo, inclusive posteriormente à vigência do presente **Convênio,** sem prévia autorização da outra **Parte.**

II. As **Partes** comprometem-se ainda, a assumir o dever fiduciário confiado por participantes e assistidos do **Plano** administrado pela **BB PREVIDÊNCIA,** bem como às boas práticas de governança de dados e segurança da informação, e a cumprir as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), da Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011), do Marco Civil da Internet (Lei n° 12.965/2014), bem como outros normativos legais aplicáveis, a fim de garantir:

a. medidas organizacionais e administrativas visando garantir cultura de privacidade e proteção de dados;

b. mecanismos internos de supervisão, de mitigação de riscos, normas de segurança e padrões técnicos destinados a dar segurança ao processo de tratamento de dados pessoais com o fim de evitar incidentes de segurança;

c. providências de natureza técnica e organizacional necessárias para proteger os dados pessoais;

d. acesso a dados pessoais, inclusive dados sensíveis, estritamente necessários e exclusivamente para atendimento às finalidades do presente **Convênio**;

e. atendimento às bases legais previstas na LGPD para tratamento de dados pessoais e/ou dados pessoais sensíveis para as informações compartilhadas, conforme o caso;

f. manutenção de registro das operações de tratamento das informações que realizarem, inclusive quando baseado no legítimo interesse;

g. atendimento de requisitos de segurança nos sistemas utilizados; e

h. que não sejam realizadas cópia, réplica, extração, armazenamento para uso próprio e/ou de terceiros ou qualquer tipo de reprodução das informações compartilhadas.

III. As **Partes** tomarão as medidas técnicas e organizacionais apropriadas para a proteção de dados e informações contra o extravio acidental ou, ainda, alteração, divulgação e acesso não autorizados, destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, bem como contra qualquer forma de tratamento ilícito ou irregular dos dados pessoais, excetuando, igualmente, os procedimentos decorrentes da terceirização de atividades estritamente necessárias à gestão

Minuta

do objeto deste **Convênio** e, nesta condição, as **Partes** deverão manter com os respectivos terceirizados igual compromisso de confidencialidade.

Parágrafo Primeiro. O **ENTE FEDERADO** se compromete a reter os dados pessoais obtidos pela **BB PREVIDÊNCIA** somente pelo tempo necessário para atingir a finalidade pretendida com o compartilhamento.

Parágrafo Segundo. O **ENTE FEDERADO** se compromete a informar imediatamente a **BB PREVIDÊNCIA** qualquer acesso indevido a dados pessoais de participantes, assistidos e beneficiários do **Plano**.

CLÁUSULA OITAVA - DA POLÍTICA DE LAVAGEM DE DINHEIRO, FINANCIAMENTO DO TERRORISMO E À CORRUPÇÃO

A **BB PREVIDÊNCIA** executa procedimento de coleta e registro de informações sobre participantes, assistidos, patrocinadores, instituidores e outras pessoas jurídicas com as quais mantiver relacionamento institucional, no que tange à ocorrência da prática dos crimes relativos à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção.

Parágrafo Único - A **BB PREVIDÊNCIA** avalia os instrumentos utilizados, a forma de realização, as **Partes** e valores envolvidos, a capacidade financeira e a atividade econômica dos participantes, assistidos, patrocinadores, instituidores, outras pessoas jurídicas com as quais mantiver relacionamento institucional e qualquer indicativo de irregularidade ou ilegalidade envolvendo as operações, durante a análise das operações em que haja suspeita de indício de lavagem de dinheiro, de financiamento do terrorismo e corrupção.

CLÁUSULA NONA - DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS

A **BB PREVIDÊNCIA** poderá firmar convênios e contratos com subsidiárias, sociedades corretoras ou distribuidoras de títulos e valores mobiliários integrantes ou não do Conglomerado Banco do Brasil S.A., Bolsas de Valores, suas assemelhadas ou equiparadas, bem como com técnicos ou empresas de assessoria e consultoria, para fins de execução e operacionalização das atividades previstas neste **Convênio**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS SERVIÇOS ESPECÍFICOS

Eventuais demandas do **ENTE FEDERADO** para contratação de serviços atuariais, tributários, contábeis, de auditoria, dentre outros, custeados pelo Fundo Administrativo do **Plano**, deverão ser previamente avaliadas pela **BB PREVIDÊNCIA**.

Parágrafo Único - A formalização da contratação de que trata o *caput* se dará por instrumento contratual específico, do qual a **BB PREVIDÊNCIA** será parte integrante.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESPONSABILIDADE

A **Parte** que der causa ao inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas neste **Convênio** responderá pelos danos ou prejuízos causados, além de se sujeitar às medidas judiciais e extrajudiciais aplicáveis.

Parágrafo Primeiro - As atividades de gestão e administração dos investimentos realizados com os recursos do **Plano** são consideradas obrigação de meio.

Minuta

Parágrafo Segundo - Sujeitas que estão as aplicações financeiras em títulos e valores mobiliários, por sua própria natureza, às flutuações do mercado, a **BB PREVIDÊNCIA** não será responsável por quaisquer depreciações nos ativos da Carteira de Investimentos ou por eventuais prejuízos em caso de alienação parcial ou total dos ativos dela integrantes, decorrentes da prática dos atos regulares de gestão dos investimentos.

Parágrafo Terceiro - Na apuração da responsabilidade pelas aplicações dos recursos, serão investigados os elementos subjetivos de culpa ou dolo, excluída a responsabilidade decorrente de exclusivo risco normal do investimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA TOLERÂNCIA

A abstenção do exercício, por qualquer das **Partes**, de faculdades ou direitos assegurados por este **Convênio** e/ou eventual tolerância com o atraso no cumprimento de qualquer obrigação, não implicará novação, nem poderá ser invocada como precedente para a repetição do fato tolerado, permanecendo íntegros e inalterados aqueles direitos e faculdades.

Parágrafo Único - Qualquer tolerância de uma das **Partes** em relação à outra não importará em modificação deste **Convênio**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

A rescisão do presente **Convênio** está subordinada à rescisão do Convênio de Adesão firmado entre a **BB PREVIDÊNCIA** e o **ENTE FEDERADO**, detalhado nos considerandos deste **Convênio**, mantidas as responsabilidades legais e contratuais atinentes aos direitos e obrigações cujas repercussões não estejam atreladas à vigência temporal do presente **Convênio**, inclusive relativamente à proteção de dados pessoais de participantes do **Plano**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O presente **Convênio** vigorará por tempo indeterminado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Para fins do cumprimento do objeto do presente **Convênio** as **Partes** deverão observar que:

I. Fica vedada a cessão dos direitos e a transferência das obrigações decorrentes deste **Convênio** sem anuência prévia e por escrito da outra **Parte**;

II. As **Partes** não poderão usar os nomes e marcas um do outro, salvo mediante autorização prévia da **Parte** detentora do nome ou marca que será utilizada, salvo também no caso de utilização da marca do **ENTE FEDERADO** na divulgação do portfólio de parceiros da **BB PREVIDÊNCIA**, cuja autorização para utilização resta desde já concedida mediante a assinatura deste **Convênio**;

III. O recolhimento dos tributos incidentes sobre o objeto deste **Convênio** será realizado pela **Parte** definida como contribuinte pela legislação tributária, na forma nela estabelecida; e

Minuta

IV. Os encargos tributários incidentes sobre as operações do **Plano** serão suportados por seu Fundo Administrativo e considerados despesas específicas do **Plano**.

Parágrafo Primeiro - Todos os avisos, comunicações ou notificações inerentes a este **Convênio** trocados entre as **Partes**, deverão ser formalizados por escrito, podendo ser utilizado o meio eletrônico ou outra forma disponibilizada pela **BB PREVIDÊNCIA**.

Parágrafo Segundo - Este **Convênio** obriga a **BB PREVIDÊNCIA** e o **ENTE FEDERADO**, bem como os respectivos sucessores.

Parágrafo Terceiro - O presente **Convênio** é celebrado em conformidade com a legislação vigente, declarando as **Partes**, neste ato, que têm pleno conhecimento das condições inseridas nas referidas normas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Circunscrição Judiciária de Brasília (DF), para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste **Convênio**, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, em tudo quanto neste **Convênio** foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente, assinando-o na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas, em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito.

Brasília/DF, xx de xxxxxx de xxxx.

MUNICÍPIO DE [NOME DO ENTE]/[UF]

[nome]
Prefeito (a) do Município de [nome do ente]

[nome]
[Cargo]

BB PREVIDÊNCIA – FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL

Gustavo Garcia Lellis
Diretor Financeiro e de Investimentos

Cristina Yue Yamanari
Diretora de Operações e Relacionamento com Clientes

Testemunhas:

Nome: **[nome]**
RG nº: [000000] [órgão] [UF]
CPF nº: 000.000.000-00

Nome: **Juliana de S. Cardozo Parente**
RG nº: 2215066 SSP/DF
CPF nº: 005.262.571-05

Minuta

MPS
MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
Coordenadoria-Geral de Serviços Gerais
Divisão de Comunicação Adm. e Telecomunicações
Seção de Protocolo, Divulgação e Arquivo

FORMULÁRIO PARA PUBLICAÇÃO EM DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

ÓRGÃO
GABINETE DO MINISTRO

AUTORIZO A PUBLICAÇÃO

4º 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. 012/026 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

FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

CERTIFICADO

O Diretor da Escola de Pós - Graduação em Economia da Fundação Getulio Vargas e o Diretor da Escola Brasileira de Administração Pública conferem a **Ana Cristina de Vasconcelos** este certificado, referente ao **Curso de Pós-Graduação Lato Sensu MBA em Marketing**, nível Especialização, com 420 horas-aula, realizado em Brasília - DF, no período de 15 de abril de 2002 a 14 de maio de 2003.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 2003.

Renato Fragelli Cardoso
Diretor da EPGE/FGV

Bianor Scelza Cavalcanti
Diretor da EBAP/FGV

União Pioneira de Integração Social
Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília

UPIS

O Diretor da Faculdade de Ciências Exatas, Administrativas e Sociais de Brasília,

no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Ciências Contábeis

em 6 de setembro de 2001 confere o título de,

Bacharel em Ciências Contábeis a

Ana Cristina de Vasconcelos

nascida a 16 de maio de 1975 natural de São Paulo

nacionalidade brasileira Identidade nº 012817/0.3 - CRC/DF

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília DF, 10 de fevereiro de 2003.

Secretário Diplomado Diretor

FGV

O Diretor da Escola de Economia de São Paulo da Fundação Getulio Vargas confere a

Ana Cristina de Vasconcelos

Natural de São Paulo - SP, nascido(a) em 16 de maio de 1975, doc. de identificação SSPDF - 2.049.506

Certificado do Curso

MBA Executivo em Economia e Gestão: Previdência Complementar

Nível especialização (lato sensu), área de conhecimento Ciências Sociais, Negócios e Direito, com 444 horas-aula, concluído em 04 de agosto de 2018.

São Paulo, 18 de junho de 2019.

Yoshiaki Nakano
Diretor
EESP

1ª Via

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ORDEM E PROGRESSO

Centro Universitário de Belo Horizonte
UNI-BH

A Reitora do Centro Universitário de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **Direito**, em 24 de fevereiro de 2006, confere o título de **bacharel** a

Luiz Claudio Batista

brasileiro, natural de Sete Lagoas-MG, nascido em 15 de abril de 1972,
RG M-5.220.210 - SSP-MG,

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Belo Horizonte, 26 de março de 2008.

Prof.ª Sueli Maria Baliza Dias
Reitora

Diplomado

Prof.ª Raquel Parreira Reis Carvalho
Pró-Reitora de Graduação

Ofício de Notas
DOCUMENTO AUTENTICADO
Brasília-DF

uni-bh

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BELO HORIZONTE

MANTIDO PELA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BELO HORIZONTE

CREDENCIAMENTO: DECRETO PRESIDENCIAL DE 23 DE FEVEREIRO DE 1999.

CURSO: DIREITO - BACHARELADO

Rec.: Portaria n.º 2.235-MEC, pub. no DOU de 03/08/2004.

Conclusão: 2.º semestre de 2005

Diploma registrado nos termos do art. 2º, § 4º, do Decreto nº 5.786, de 24/05/2006, sob o nº 3833, livro: LR-7, processo nº 392824/2008.

Belo Horizonte, 26 de março de 2008.

Reny da Costa Melo Inácio
Coordenadora de Secretaria *Multicampi*

Marina de Lourdes Utsch Teixeira
Supervisora do Núcleo de Registro de Diploma

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA/DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotos@gmail.com

AUTENTICAÇÃO
(Lei n. 8.935/94)

Confere com o original
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 21 de Fevereiro de 2019
HÉLIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20190001610SKVMQ
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

4º Ofício
Hélio Mendonça
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL

№ 009999

FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

O Diretor da ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **Mestrado Profissional Executivo em Gestão Empresarial**, em 20/09/2012, confere o título de **Mestre em Administração** a

Luiz Claudio Batista

nascido em 15 de abril de 1972, natural de Minas Gerais, cédula de identidade nº M-5220.210, órgão expedidor SSP/MG e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2013.

Gerente da SRA

Diplomado

Diretor

Ofício de Notas e Brasília-DF
DOCUMENTO AUTENTICADO

CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EXECUTIVO EM GESTÃO EMPRESARIAL

Reconhecido pela Portaria Nº 524 em 29 de abril de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de abril de 2008 e alterada pelo Parecer Nº 292/2009, publicado no Diário Oficial da União em 13 de novembro de 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Pró-Reitoria de Graduação - PR1
Divisão de Diplomas - PR1

Diploma registrado sob o nº. 72373, processo 23079.003633/13-31, em 30/0
Por delegação de competência do Ministério da Educação, com base na Lei 9394
§ 1º, de 20 de dezembro de 1996.

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL
Marcos Pereira Guimarães
Chefe da SER/DD/SIAPE 0360465
Pró-Reitoria de Graduação/UFRJ

Visto:
Dayse de Amorim Marques - SIAPE 1125075
Diretora da Divisão de Diplomas/PR1/UFRJ

23º Ofício de Notas. Avenida Nilo Peçanha, nº 26, Centro-RJ

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original. (Lei nº 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 21 de Fevereiro de 2019
HÉLIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20190901610181WEB
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA O DOCUMENTO
PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
Hélio Mendonça
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado
4º Ofício

Flávio Carvalho de Vasconcelos
Diretor

Rodrigo Pamplona Brochado
Gerente da Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA

M-001769

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ORDEM E PROGRESSO

FACULDADES INTEGRADAS DA CATÓLICA DE BRASÍLIA

O Diretor das Faculdades Integradas da Católica de Brasília, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Administração em 25 de abril de 19 94, confere o título de

BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO a

GUSTAVO GARCIA LELLIS

nascido a 11-11-1972 natural do Paraná nacionalidade brasileira

identidade n.º 902·693 SSP·DF e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília-DF, 02 de dezembro de 19 94

Secretário (a) | Diplomado (a) | Diretor (a)

Scanned with CamScanner

FDC
DESENVOLVIMENTO DE EXECUTIVOS E EMPRESAS
DEVELOPING EXECUTIVES AND COMPANIES

Certificado

Certificamos que

Gustavo Garcia Lellis

concluiu o Curso de Especialização em Gestão de Negócios

promovido pela Fundação Dom Cabral e

Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

no período de 07 de dezembro de 2001 a 05 de julho de 2002 –

carga horária total de 360 horas.

Belo Horizonte, 05 de julho de 2002.

Emerson de Almeida
Presidente
Fundação Dom Cabral

Pe. Geraldo Magela Teixeira
Reitor
Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais

Scanned with CamScanner

FDC

Programa de Especialização
Pós-Graduação "Lato Sensu"

Registro de Certificado nº 42.935

Livro: I/02 Folha: 79 Data: 05/01/2002

Gerência do Programa

FACULDADE FIA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS

Fundação Instituto de Administração

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO

progep

BANCO DO BRASIL

INEPAD

O Diretor Geral, no uso de suas atribuições e tendo em vista os resultados obtidos, confere o certificado de ***Pós-Graduação "Lato Sensu" MBA Gestão de Pessoas - FIA/Banco do Brasil****, área de conhecimento: Administração, a*

Gustavo Garcia Lellis

brasileiro, R.G.: 902.693 - DF, nascido a 11 de novembro de 1972 e natural de Londrina - PR

e outorga-lhe o presente certificado, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CES nº 1 de 08/06/2007, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2016

Secretária Acadêmica

Concluinte

Diretor Geral

Scanned with CamScanner

Rosa Maria da Rocha Neves Machado
Secretária Acadêmica

Prof. Dr. James Terence Coulter Wright
Diretor Geral

Cumpre esclarecer que a Faculdade FIA de Administração e Negócios está credenciada no MEC pela Portaria n.º 750, de 26 de maio de 2000, publicada no Diário Oficial da União em 30 de maio de 2000.

Este Certificado está registrado nesta Secretaria,

sob o n.º PGMGP1_138029_2016

Livro 26, fls. n.º 20 em 12 de fevereiro de 2016

Responsável pelo Registro

Sílvia Adaeli Gomes Medeiros
RG: 1.532.836

Secretaria Acadêmica

FACULDADE FIA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS
Mantida pela Fundação Instituto de Administração

FUNDAÇÃO INSTITUTO DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria de Credenciamento MEC Nº 750, de 26/05/2000, D.O.U. de 30/05/2000.
Sede: Rua José Alves da Cunha Lima, 172 – CEP 05360-050 - Butantã – São Paulo/SP – Tel. (11)3732-3500
Site: http://www.fia.com.br – email:secretariaacademica@fia.com.br

progep

Pós-Graduação "Lato Sensu" MBA Gestão de Pessoas - FIA/Banco do Brasil

Histórico Escolar

Nome: Gustavo Garcia Lellis
Nascimento: 11 de novembro de 1972
R.G.: 902.693 - DF
Naturalidade: Londrina - PR
Nacionalidade: Brasileira
Período de Realização: 22/11/2013 a 08/08/2015
Data de Conclusão: 08/08/2015

Disciplinas	Professor(es) Responsável(eis)	CH	Freq %	Conceito
Gestão Estratégica de Pessoas	Prof. Dr. Joel Souza Dutra	188	87	B
Gestão de Negócios	Prof. Me. David Forli Inocente	76	90	B
Operações em Recursos Humanos	Profª. Drª. Marisa Pereira Eboli	96	88	B
Habilidades Gerenciais e Temas Contemporâneos em RH	Prof. Dr. Joel Souza Dutra	36	89	A
Metodologia para Desenvolvimento de Projeto de Aplicação	Prof. PhD. Roberto Gonzalez Duarte	24	100	N.A.

Carga Horária Presencial do Curso: 420 horas
Freqüência Total no Curso: 89 %
Avaliação Final do Curso: Aprovado

Título do Trabalho de Conclusão do Curso	Carga Horária	Conceito
TERCEIRIZAÇÃO – COMO O CONFLITO CONCEITUAL ENTRE TERCEIRIZAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIFICULTA A ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A MITIGAÇÃO DE RISCOS TRABALHISTAS	100 horas	B

Legenda

Conceito	Resultado
"A"	Aprovado
"B"	
"C"	
"D"	Reprovado

Critérios para aprovação:
Conceito igual ou superior a C nas disciplinas;
Freqüência igual ou superior a 50% nas disciplinas;
Freqüência igual ou superior a 75% no curso;
Conceito igual ou superior a C no Trabalho de Conclusão de Curso.

Observações:
"N.A.": Não Aplicável

Declaramos que o Curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2016.

Rosa Maria da Rocha Neves Machado
Secretária Acadêmica

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

O REITOR DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do *Curso de Administração* em *27 de janeiro de 2004*, confere o título de **Bacharel** em *Administração* a

Cristina Yue Yamanari

RG. Nº 36.815.236-4-SP, nascida a 18 de agosto de 1980, natural *do Estado de São Paulo*, nacionalidade *Brasileira* e outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

São Paulo, 04 de novembro de 2004

Dom Cláudio Cardeal Hummes - Grão Chanceler

Prof. Adhemar Apparecido de Caroli - Diretor Geral

Dr. Antonio Carlos Caruso Ronca - Reitor

Sandra Bernini da Costa - Assistente Acadêmica da Segrac

Cristina Yue Yamanari - RA 99001682

Curso de Administração
Reconhecido pelo Decreto N.º 74.241/74
D.O.U. em 01.07.74
Reconhecimento renovado pela Portaria N.º 69/2000, do Ministério da Educação D.O.U. em 20/01/2000

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO
Unidade de Registro de Diplomas

Diploma registrado sob n.º 023135

Processo n.º 20043700

nos termos do Artigo 48 da Lei 9394/96

São Paulo 30 de NOVEMBRO de 2004

Cristiane de Alcantara Pereira
Analista Acadêmico de Registro de Diplomas

De acordo

Suely Pereira Alves de Almeida
Supervisora de Registro de Diplomas

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO
Anotada(s) a(s) Apostila(s)

São Paulo, 30 de NOVEMBRO de 2004

Cristiane de Alcantara Pereira
Analista Acadêmico de Registro de Diplomas

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

A P O S T I L A

HABILITAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
CONCLUÍDA NO 2º SEMESTRE DE 2003
SÃO PAULO, 04 DE NOVEMBRO DE 2004

PROF.ª SANDRA BERNINI DA COSTA
ASSISTENTE ACADÊMICA DA SECRETARIA
GERAL DE REGISTRO ACADÊMICO

Dom Manuel Parrado Carral
- Vigário Geral e Moderador da Cúria -

018209

FGV

Instituição Conveniada: FGV/Management/Núcleo de Brasília **Sigla:** FGV/IDE/SUP-BSB **Cidade:** Brasília **UF**: DF
Curso: Administração Pública **Turma:** 09 **Ano/Semestre**: 2011/1º

Declaramos para os devidos fins que, **CRISTINA YUE YAMANARI** concluiu o curso de **Pós Graduação em Administração Pública, *"Lato Sensu"*, Nível de Especialização**, ministrado pela Fundação Getúlio Vargas, núcleo de Brasília, no período de 23/05/2011 até 20/11/2013, totalizando 432 horas/aula, conforme as seguintes disciplinas:

Critérios de aprovação: Grau igual ou superior a 7,00 (sete) / Frequência mínima de 75,00% por disciplina e 75,00% na carga horária total do curso.
Coeficiente de Rendimento: 8,84

Disciplinas	Docente Responsável	CH	Freq	Média	Situação
Sistema Político Brasileiro	Marly Silva da Motta	24	80%	8,50	Aprovado
Economia do Setor Público	Istvan Karoly Kasznar	24	100%	10,00	Aprovado
Elaboração de Projetos	Roberto da Costa Pimenta	24	100%	7,50	Aprovado
Gestão Estratégica	Paulo Roberto de Mendonça Motta	24	80%	8,00	Aprovado
Introdução ao Trabalho Científico	Ana Paula Cortat Zambrotti Gomes	24	100%	8,00	Aprovado
Processo Decisório	Paulo Reis Vieira	24	80%	10,00	Aprovado
Dimensão Jurídica da Gestão do Setor Público	Suriman Nogueira de Souza Junior	24	100%	8,75	Aprovado
Gestão de Pessoas na Administração Pública (BRASI00-CIPAD-10)	Armando Santos Moreira da Cunha	36	100%	8,63	Aprovado
Controle na Administração Pública: mensuração e avaliação do desempenho	Roberto Bevilacqua Otero	24	100%	8,50	Aprovado
Governo Local e Cidadania	Mara Darcy Biasi Ferrari Pinto	24	80%	10,00	Aprovado
Estratégias de Flexibilização da Ação do Estado	Teresa Cristina de Oliveira Nunes	24	100%	9,10	Aprovado
Empreendedorismo e Capacidade Inovadora no Setor Público	José Cezar Castanhar	24	80%	9,40	Aprovado
Modelagem de Organizações Públicas	Victor Cláudio Paradela Ferreira Marília Magarão Costa	36	100%	9,45	Aprovado
Comportamento Organizacional (BRASI00-CIPAD-10)	Maria Eugênia Belczak Costa	24	80%	10,00	Aprovado
Governo e Administração Pública (BRASI00-CIPAD-11)	Luiz Estevam Lopes Gonçalves	24	80%	8,40	Aprovado
Formulação e Análise de Políticas Públicas (BRASI00-CIPAD-11)	Jorge Vianna Monteiro	24	80%	7,00	Aprovado
Orçamento Governamental (BRASI00-CIPAD-11)	Armando Santos Moreira da Cunha	24	100%	7,00	Aprovado
Trabalho de Conclusão de Curso: Precatórios de estados e municípios: uma proposta de securitização para o pagamento da dívida				9,00	Aprovado

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
Núcleo de Brasília - Av. L2 Norte - Q. 602 - Mód. A,B e C
Brasília / DF - CEP: 70830-020
Fone: (61) 3799-8000
Fax: 3225-3960 / 3226-0493
E-mail: cursos@bsb.fgv.br
www.fgv.br/mba-bsb

19 de março de 2014.

Superintendente: Kleber Vieira Pina

Trevisan

ESCOLA DE NEGÓCIOS

ERTIFICADO ERTIFICADO ERTIFICADO ERTIFICADO **CERTIFICADO** CERTIFICAD CERTIFICAD CERTIFICAD CERTIFICAD

A Trevisan Escola Superior de Negócios, no exercício das atribuições previstas em seu Regimento Geral, confere a

CRISTINA YUE YAMANARI

o título de

MBA EM GESTÃO PÚBLICA

Por haver concluído o curso de **PÓS-GRADUAÇÃO: MBA EM GESTÃO PÚBLICA**
(Área: Ciências Sociais Aplicadas - Administração),
com carga horária de 480 horas, em agosto de 2010, nos termos da Resolução CNE/CES Nº. 1/2007.

São Paulo, 13 de agosto de 2010.

Fernando Augusto Trevisan
Diretor Administrativo

Prof. Miguel Angelo Arab
Coordenador do MBA em Gestão Pública

Trevisan
ESCOLA DE NEGÓCIOS

HISTÓRICO ESCOLAR

CURSO: MBA EM GESTÃO PÚBLICA

NOME: CRISTINA YUE YAMANARI | **R.G.:** 36.815.236-4

INSTITUIÇÃO: Trevisan Escola Superior de Negócios | **PERÍODO:** AGOSTO 2009 À AGOSTO 2010

DISCIPLINA	DOCENTE - TITULAÇÃO	C. HORÁRIA	CONCEITO	FREQUÊNCIA
Evolução do Planejamento no Brasil	Prof. Esp. Miguel Ângelo Arab; Prof. Esp. Luiz Cezar Loureiro; Prof. Ms. Rafael Bicudo; Prof. Esp. Antônio Francisconi; Prof. Ms. Vânia Lúcia Lins Souto	64	Aprovado	95%
Instrumentos e Técnicas de Gestão	Prof. Esp. Miguel Ângelo Arab; Prof. Ms. Antônio Martins Cortada; Prof. Esp. Daniel Todtmann Montadoni; Prof. Esp. José Carlos Brunoro; Prof. Esp. Sandra Cabral; Prof. Dr. João Mauricio Boaventrura; Prof. Dr. Fábio Appolinário; Prof. Esp. Roberto Gonzalez; Prof. Ms. Sergio Souza; Prof. Ms. Franscisco Starke; Prof. Ms. Alcides Leite; Prof. Ms. Francisco D'Orto; Prof. Esp. Ricardo Escolá; Prof. Dra. Luciana Massaro Onusic.	104	Aprovado	95%
Planejamento Estratégico de Regiões e Cidades	Prof. Ms. Maurício Gaiarsa Simões; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Ms. Ricardo Amorim; Prof. Ms. Vladimir Fernandes Maciel; Prof. Ms. Fernando Ribeiro; Prof. Dr. Alexandre Barbosa.	80	Aprovado	95%
Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Local	Profª. Ms. Nina Best; Profª. Ms. Patrícia Lazynski; Profª. Drª. Claudia Hamasaki; Prof. Ms. Aglas Wallace; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Ms. Maurício Fronzaglia	56	Aprovado	95%
Políticas e Instrumentos de Apoio ao Desenvolvimento	Profª. Drª. Cláudia Hamasaki; Prof. Ms. Manoel Victor; Prof. Dr. Álvaro Alves de Moura Jr; Prof. Dr. Joaquim Racy; Prof. Ms. Vladimir Fernandes Maciel; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Profª. Drª. Mônica Yukie; Prof. Ms. Gustavo Gonzaga; Prof. Ms. Carlos Saine; Prof. Ms. Maurício Fronzaglia; Profª. Ms. Priscilla Tavares	104	Aprovado	95%
Metodologia Científica e Plano de Negócios	Prof. Dr. Fábio Appolinario; Prof. Dr. João Maurício Boaventura	24	Aprovado	95%
Orientação de TCC	Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Esp. Miguel Ângelo Arab	48	Aprovado	
Carga Horária Total		480h/a	*******	*********

Título do Trabalho de Conclusão de Curso: Modelo de relacionamento com clientes do Setor Público - Executivo Municipal.

Observações: 1) Credenciada pela Portaria Nº.909, de 22 de junho de 1999; 2)Aprovação conferida mediante avaliação de desempenho escolar em atividades no decorrer do curso e freqüência mínima de 75%; 3) O presente curso atende a todas as disposições da Resolução CNE/CES Nº1/2007 de 08/06/07.

São Paulo, 13 de agosto de 2010.

Ana Paula Corazza de Oliveira
Secretária Geral

Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada

O Diretor de Pós-Graduação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA,

no uso de suas atribuições, tendo em vista conclusão do Curso de

Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Desenvolvimento, em 19 de dezembro de 2016, confere o título de

Mestra

a

Cristina Yue Yamanari

brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascida em 18 de agosto de 1980,

RG 36.815.236-4 - SSP/SP

e outorga-lhe o presente diploma,

a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, 24 de novembro de 2017

Alexandre de Ávila Gomide Diretor	Cristina Yue Yamanari Diplomada	Claudio Roberto Amitrano Secretário Acadêmico

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Diploma registrado por delegação de competência do MEC nos termos da Portaria 564/74 e DAU 71/77 e do §1° do Artigo 48 da Lei 9394 de 20/12/1996.

Registro n° 10

Livro n° 1 Folha n° 3

Processo n° 14.1.1.011

Data de Registro 16 / 02 / 2010

Henrique Soares de Melo
Secretário de Administração Acadêmica Substituto
UnB/SAA

APOSTILA

Diploma registrado em conformidade com a Portaria/MEC nº 271, de 09/04/2013, publicada no Diário Oficial da União em 10/04/2013.

Título da Tese: " AGÊNCIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE CRÉDITO: UMA ANÁLISE DA QUALIDADE DO RATING SOBERANO E DE SEUS DETERMINANTES".

ANBIMA

Atestamos que

Sergio Maia Reis

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

Certificação	1ª Certificação	Última Atualização	Vencimento*
CPA-20	19/11/2018	-	19/11/2021

Carlos Ambrósio
Presidente

Documento emitido às 15:40:15 do dia 15/02/2019 (hora e data de Brasília) · Código de Controle: T8N7-FSK7-G4U3 · Documento válido até 15/02/2020 15:40:00 (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.

F.04.25 Data da Revisão: 01/04/2016

ICSS

INSTITUTO DE CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL E DOS PROFISSIONAIS DE SEGURIDADE SOCIAL

CERTIFICADO

Certificado nº: EI01443
Vencimento: 11/1/2021

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

por meio de seu processo de verificação do cumprimento do Programa de Educação Continuada do candidato, confere a

SERGIO MAIA REIS

CPF: 426.179.525-68

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Investimentos.

Vitor Paulo Camargo Gonçalves
Presidente do Conselho Diretor

A validade deste certificado é de 3 (três) anos e está condicionada ao cumprimento do Código de Conduta para o Profissional Certificado ICSS.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de Engenharia Química, em 09/01/1993, confere o título de Engenheiro Químico a

Sergio Maia Reis,

cédula de identidade nº 2.540.320 (órgão expedidor) I.I.P.M./BA,

nascido(a) a 20 de maio de 1968 natural Bahia,

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Rio de Janeiro, 31 de março de 19 93

Ricardo A. Medronho
DIRETOR

REITOR

Sergio Maia Reis
DIPLOMADO

IAG PUC RIO

A ESCOLA DE NEGÓCIOS DA PUC - RIO

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO

IAG Master em **Finanças - Mercado de Capitais**

DIPLOMA

Sergio Maia Reis cumpriu todas as exigências relativas à freqüência e desempenho no Pograma de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Nível de Especialização, totalizando 360 horas, ministrado pelo IAG - A Escola de Negócios da PUC-Rio.

Rio de Janeiro, 30 de novembro de 2010.

Sergio Maia Reis
Graduado

Luiz Felipe Jacques da Motta - Diretor do IAG

Pe. Josafá Carlos de Siqueira
Reitor

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

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

sei! assinatura eletrônica

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, 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 SERVIR 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 SERVIR 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 SERVIR 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 – SAG/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**:

ANBIMA

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

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.

F.04.25 Data da Revisão: 25/04/2019

BB PREVIDÊNCIA

Termo de Posse de Mandato da Sra. Cristina Yue Yamanari no cargo de Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes da BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL, Sr. Ênio Mathias Ferreira, tendo em vista a designação do Administrador Banco do Brasil por meio da Nota Técnica 82717 e indicação recebida em 04.08.2021, e ainda, a Habilitação pelo Órgão Regulador – Previc nº 2021.754, em 25.08.2021, bem como a Ata de Reunião Conjunta do Conselho Deliberativo e do Conselho Fiscal nº 01, de 05.08.2021, **EMPOSSA**, a partir do dia 03.09.2021, a Senhora **CRISTINA YUE YAMANARI**, brasileira, solteira, bancária, portadora do documento de identidade 36.815.236-4, emitido pelo SSP/SP e CPF 297.289.368-93, como Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, com mandato até 18 de janeiro de 2024.

Brasília, 02 de setembro de 2021.

Ênio Mathias Ferreira
Presidente do Conselho Deliberativo

Cristina Yue Yamanari
Empossada

#cecb22d4-ccfc-4be4-83d6-af5e41bdc60a

Comprovante de Assinatura Eletrônica

contraktor

Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 03/09/2021 às 09:18:34 (GMT -3:00)

Termo de Posse_Cristina Yue Yamanari_03.09.2021

ID única do documento: #cecb22d4-ccfc-4be4-83d6-af5e41bdc60a

Hash do documento original (SHA256): b8b47476bdd9416a3a40d806f235819982a6b17bccc520d56ba214094658b640

Este Log é exclusivo ao documento número #cecb22d4-ccfc-4be4-83d6-af5e41bdc60a e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (2)

✔ Ênio Mathias Ferreira (Presidente do Conselho Deliberativo)
Assinou em 03/09/2021 às 15:30:05 (GMT -3:00)

✔ Cristina Yue Yamanari (Diretora Empossada)
Assinou em 03/09/2021 às 14:59:05 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
03/09/2021 às 09:18:32 (GMT -3:00)	Fabiani Rozeng Moraes solicitou as assinaturas.
03/09/2021 às 14:59:05 (GMT -3:00)	Cristina Yue Yamanari (CPF 297.289.368-93; E-mail cristina.yue@bbprevidencia.com.br; IP 170.66.248.5), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
03/09/2021 às 15:30:05 (GMT -3:00)	Ênio Mathias Ferreira (CPF 725.078.106-53; E-mail enio@bb.com.br; IP 170.66.110.57), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora	Evento
03/09/2021 às 15:30:05 (GMT -3:00)	Documento assinado por todos os participantes.

DECLARAÇÃO

Eu, Luiz Claudio Batista, Gerente Geral da Unidade Estratégica de Negócios com o Setor Público do Banco do Brasil S.A, declaro para todos os fins que a Sra. Cristina Yue Yamanari, brasileira, matrícula 2.191.689, inscrita no CPF nº 297.289.368-93, funcionária do Banco do Brasil S.A. desde 24/07/2000 e atualmente exercendo o cargo de Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes da BB Previdência, CNPJ 00.544.659/0001-09, atuou no segmento de previdência complementar no atendimento e comercialização de produtos de previdência complementar, durante os períodos abaixo, nos quais exerceu os seguintes cargos:

- Jul/2000 a jan/2001 – Agente Comercial;
- Jan/2001 a dez/2002 – Agência Judiciário Federal – Assistente de Negócios;
- Dez/2002 a out/2007 – Agência Poder Judiciário – Assistente de Negócios e Gerente de Relacionamento;
- Set/2021 até o momento - Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes da BB Previdência.

Brasília/DF, 09 de fevereiro de 2022.

MISTO
Papel
FSC FSC® C114317

Assinado eletronicamente por:
F6458113 - LUIZ CLAUDIO BATISTA - 17/02/2022 às 20:01
Código Validação: 10343482690408E
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#17,506276,1,

CURRÍCULO COMPLEMENTAR

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome: Eder Luiz Menezes de Faria
Endereço: Quadra 204, Lote 7, Apartamento 1.002, Águas Claras, Brasília (DF) CEP 71939-540
E-mail: ederfaria@bb.com.br
Empresa: BANCO DO BRASIL S.A.
Cargo Efetivo: Diretor Estatutário da Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio

EVENTOS DE ATUALIZAÇÃO (2017 a 2021):

50° Encontro de Gerentes de Auditoria do Banco do Brasil, Auditoria Interna do Banco do Brasil, outubro de 2017, 8 horas: atualização de conhecimentos técnicos em auditoria interna e apresentação por áreas gestoras do BB de ações estratégicas sob condução dessas unidades, bem como sobre a estratégia corporativa do Banco e da Auditoria.

52° Encontro de Gerentes de Auditoria do Banco do Brasil, Auditoria Interna do Banco do Brasil, outubro de 2018, 8 horas: atualização de conhecimentos técnicos em auditoria interna, discussão sobre o Plano Anual de Auditoria Interna para 2019 e apresentação por áreas gestoras do BB de ações estratégicas sob condução dessas unidades, a exemplo de revisão do Planejamento Estratégico da Auditoria Interna, desempenho do BB no 1° semestre de 2018, cenário macroeconômico e pesquisa externa sobre o segmento de Atacado e Micro e Pequenas Empresas.

Congresso Brasileiro de Automação Bancária (CIAB) 2018, de 12 a 14 de junho de 2018. Carga horária 30 horas. (Não foi emitido certificado para esse evento)

Congresso Brasileiro de Automação Bancária (CIAB) 2019, de 11 a 13 de junho de 2018. Carga horária 30 horas. (Não foi emitido certificado para esse evento)

Gartner Symposium/ITxpo 2018, um dos encontros mais importantes de CIO's e executivos seniores de TI do mundo, São Paulo (SP), de 22 a 25.10.2018 com participação das seguintes palestras, oficinas e workshops: Designing Ecosystems That Have Style and Focus; A View Over the Digital Banking Horizon: Scenarios for You and Your Industry; Blockchain Consortia in Financial Services; Estudo de Caso: BIA – Bradesco Inteligência Artificial; Experiência do cliente: o novo banco para um novo consumidor; Fiat Chrysler Case Study: Digital Transformation at Fiat Chrysler Brazil: IT as an Agent of Change; Industry Day Closing Keynote: AI, Robotics and the Data-Led Economy; From Digital Transformation to Continuous Next; Top Trends in Analytics That Will Change Your Business; O novo paradigma da inovação na Era Digital; Beyond GDPR: Three Myths and Six Key Functions for Privacy Readiness; The Top 10 Strategic Technology Trends for 2019; A Plataforma Disruptiva Ideal para Simplificar Negócios; Open Banking: Oportunidades junto às Fintechs; Como os Executivos de Tecnologia podem liderar a disrupção nos negócios?; Use Business Models to Define Your Digital Transformation; Digital Platforms: The Role Data and Analytics Play in Their Success; Top Trends in Application Architecture That Enable Your Digital Business Transformation; Break Through Culture Barriers to Power Your Organization; Block chain, the National IoT Plan and Digital Identities: What Brazil needs to do. Carga horária 36 horas.

Gartner IT Symposium / Xpo 2019 é o encontro global mais importante do mundo de CIO's e executivos de TI, permitindo que mais de 9.000 participantes moldem o futuro de TI e estratégias de negócios. Orlando, Flórida (EUA), de 20 a 24.10.2019 com participação das seguintes palestras, oficinas e workshops: Optimizing Government Value by Balancing Cost, Risk and Outcomes; Future of Organizations Depends on Combinatorial Digital Innovation; Design, Deliver and Scale Your Government AI Strategy; Out-Innovate Your Bank Competition; Contract Negotiation Clinic: IBM Negotiation Clinic Using Gartner's T4 Methodology to Optimize Your Deals; The Future of Data and Analytics: Tales and Trends From the Center to the Edge; CIO Guide to RPA (Robotic Process

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Automation) - From Hype to Reality; Three-Year Roadmap for Cost Optimization; Digitopia 2035 — Why the Future Has a Bad Rep and How the “Pragmatic Futurist” Will Save the Day; Evolve Your Data and Analytics Governance to Prepare for the Future; Top 10 Data and Analytics Technology Trends That Will Change Your Business; 2020 CIO Agenda: Winning in the Turns; The Leadership Vision for Security and Risk Management - 2019 to 2020; The Top 10 Strategic Technology Trends for 2020. Carga horária 36 horas.

Expert XP 2020, evento virtual ocorrido de 18 a 21 de junho de 2020, onde participei das seguintes palestras: um novo olhar para um novo futuro. Expert Session, Gabriel Leal; A mudança da ordem global: onde estamos e para onde vamos Expert Session, Ray Dalio e Paulo Leme; O mundo e seu futuro: a visão de Tony Blair, Expert Session, Tony Blair e Fernando Ferreira; LSI - A sociedade brasileira e seu futuro Learning Session, Leandro Karnal e Giuliana Napolitano; Lideranças em tempo de crise Expert Session, Guilherme Benchimol , Carlos Brito , José Galló e Rafael Furlanetti; O momento econômico brasileiro, Expert Session, Ministro Paulo Guedes; LSI - Eleições e o papel da Justiça no pós-pandemia Learning Session, Ministro Luis Roberto Barroso e Débora Santos; Coronavírus: consequências, desafios e oportunidades Expert Session, Ricardo Amorim; A magia de vencer Expert Session, Earvin 'Magic' Johnson e Ana Laura Magalhães. Carga horária 55,5 horas.

Gartner IT Symposium / Xpo 2021 é o encontro global mais importante do mundo de CIO’s e executivos de TI, permitindo que mais de 9.000 participantes moldem o futuro de TI e estratégias de negócios, realizado virtualmente, de 18 a 21.10.2021 com participação das seguintes palestras, oficinas e workshops: Future of Data and Analytics: Reengineering the Decision 2025, The Future of Cloud, Financial Services 2025: Master the new rules to mximize growth, Banking: Explainable AI — Addressing AI's Crisis of Trust, How to Build Personal Power With a Powerful Presence, Ask the Expert: Creating a New Employee Value Proposition for the Future of Work (Facilitated in Portuguese), Executive Insights: The Digitally Liberated Enterprise - Agile, Efficient and Smart, Guest Keynote: Digital Storytelling for Humans, Capabilities Clarity Is Vital to Strategic Execution Success — Prioritize Five Key Actions, Maverick* Research: The End of Innovation (as We Know It), Aternity: How to Plan an Efficient Return to the Office, Banking: CIO Action Steps to Impact Growth Goals, Where Next? Signals and Patterns You Can Use. Carga horária 7 horas.

CURSOS DE ATUALIZAÇÃO RECENTES (2017 a 2021):

Palestra do Chris Skinner: O futuro dos bancos
Outubro/2021. Carga horária 1h

Research Connection: 2021-2023 Emerging Technology Roadmap: Key Technology Adoption Insights From Your Peers
Setembro/2021. Carga horária 1h

An Adaptive Strategy to Thrive in a Volatile World
Setembro/2021. Carga horária 1h, conteúdo: The COVID-19 pandemic showed us that a lot can change very quickly and that our strategies must be ready to adjust accordingly. Even the most basic assumptions about when, where and how we work have been broken. How do you plan for the future when the foundations of your enterprise have shifted and when further shocks are inevitable? And how do you execute your strategy when the world around you is continually changing? This complimentary webinar will provide CIOs with the practical steps and tools they need to create and execute strategy in a volatile world. Contact us at gartnerwebinars@gartner.com with questions about viewing this webinar

Digital Influencer: CIOs, Be a Business Partner, Not Just an IT Provider

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Setembro/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Digital transformation gives CIOs a unique opportunity to assert greater influence over business strategies and create new value. Exploiting this opportunity demands a new approach to building relationships and cooperating with your business stakeholders. Rather than reacting to business needs, strategic partners share a vision for how to move forward to achieve shared goals. In this first of a special three-part webinar series, Gartner expert Janelle Hill helps you change the business-IT relationship dynamics to leverage technology to better serve the business strategy

Global CIOs, Lead Digital Sustainability to Drive ESG Performance
Setembro/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Enterprises face increasing pressure from internal and external stakeholders to pursue sustainable business practices, and global CIOs can take a lead role in addressing this demand. Digital sustainability uses information and technology (I&T) to enable ESG transparency, automation, accuracy and traceability. Sustainable technology is a framework to improve ESG. CIOs should lead digital sustainability (IT), amplify sustainable technology (OT) and integrate IT and OT. This complimentary webinar will help global enterprise CIOs take a more prominent role in enabling sustainable business initiatives

The Gartner Hype Cycle for Emerging Technologies, 2021
Setembro/2021. Carga horária 1h, conteúdo: The Gartner 2021 Hype Cycle for Emerging Technologies highlights technologies that will significantly affect business, society and people over the next 5 to 10 years. What are the latest advances in artificial intelligence, composable organizations, blockchain evolution and human augmentation? This complimentary webinar spotlights the technologies you need to track, and helps you determine if they are right for your organization. (i) Discover the must-know emerging technologies and trends that will impact your organization (ii) Find out why first-time entries dominate the Gartner Hype Cycle for Emerging Technologies (iii) Get your first look at the technologies that will shape the future over the next 5 to 10 years

IBGC: Aprimoramento em Governança para Administradores e Conselheiros Fiscais de Estatais e SEM on-line
Agosto/2021. Carga horária 40h

Entrevista de Seleção – Fundamentos e Práticas
Agosto/2021. Carga horária 10h, conteúdo: Identificar os procedimentos e as posturas necessárias ao planejamento e à condução de entrevistas de seleção, de acordo com os pressupostos estabelecidos pelo Banco.

Modelo de Liderança no BB
Agosto/2021. Carga horária 2h, conteúdo: Identificar o papel do líder no Banco do Brasil, os referenciais para liderança no BB e o novo modelo de trilhas de liderança baseado no pipeline de liderança.

Inteligência emocional: Aumente seu potencial de liderança
Agosto/2021. Carga horária 6h, conteúdo: (1) Aprenda como a inteligência emocional é importante para liderar e como autoconhecimento pode de ajudar no controle das emoções (2) Conheça as razões por trás de atitudes impulsivas e como evitar desequilibrar a vida pessoal e profissional (3) Apure a percepção sobre seus próprios sentimentos através das reações biológicas do corpo (4) Descubra como manter a qualidade dos pensamentos e como lidar melhor com situações frustrantes (5) Entenda a diferença entre resiliência e antifragilidade (6) Utilize todo esse conhecimento para desenvolver a empatia e aprimorar seus feedbacks com estímulo de emoções positivas (7) E, por fim, veja algumas dicas sobre como estimular o aprendizado da inteligência emocional em seu time para obter melhores resultados.

Create a responsible AI strategy

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Agosto/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Responsible AI makes artificial intelligence a positive force, rather than a threat to society and to itself. Responsible AI is an umbrella term for many aspects of making the right business and ethical choices when adopting AI that organizations often address independently. These include business and societal value, risk, trust, transparency, and accountability. This complimentary webinar looks at the most critical aspects of responsible AI — accountability, explainability and fairness. You will get best practices on how to drive AI responsibly to increase trust, maintain compliance, protect your reputation and, most of all, do wonderful things safely. (i) Why is responsible AI critical to business and society (ii) The most critical aspects of responsible AI (iii) Where and how to start implementing responsible AI.

Liderando as oportunidades do futuro do trabalho
Agosto/2021. Carga horária 1h, conteúdo: (i) O impacto que o futuro do trabalho pode ter na cultura organizacional. (ii) As novas competências que os líderes necessitarão para gerir e liderar performance no novo ambiente de trabalho futuro. (iii) As aptidões e competências necessárias no futuro digital e como as empresas podem atrair ou capacitar profissionais nestas competências. (iv) Como aumentar a produtividade e o bem-estar dando aos empregados mais controle sobre o seu trabalho e ambiente de trabalho. (v) Como adotar cada vez mais comportamentos mais inclusivos neste ambiente de trabalho.

Building a Comprehensive Data Governance Framework
Agosto/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Data governance is motivated by — and should be directly connected to — business imperatives including data privacy and compliance regulations, and data democratization and monetization. The benefits of data governance include improvements to decision making, operational efficiency and risk management. There are a handful of data governance use cases, including data quality, master data management, data life cycle management, data security and privacy, and data integration and lineage. Undergirding all of these use cases is metadata management. That's why a data catalog — which is essentially a metadata management tool — is frequently used as foundational technology for data governance programs. This presentation examines a data governance framework focusing on the needs of an analytical ecosystem.

Democratized and Distributed Digital Leadership: Change Imperatives for the New Technology Delivery Model for Digital
Agosto/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Technology work, once the sole purview of dedicated IT shops, has become democratized. Today's pricing managers monitor AI biases. Auditors configure algorithms. Service reps build chatbots. Traders use Python. A growing share of employees is applying technology to differentiate internal business capabilities or create market-facing offerings — a trend accelerated by the pandemic. Unfortunately, many leaders are still wedded to traditional divisions, ways of working, and task specializations that are no longer effective now that technology work is diffused throughout the enterprise. In this webinar, CIOs will learn: (i) How technology responsibilities are being redistributed across the enterprise (ii) What progressive CIOs are doing to build more and better technology leaders outside of IT (iii) How the role of the CIO changes when technology work becomes democratized.

Alta Administração em Foco
Julho/2021. Carga horária 2h, conteúdo: Identificar os impactos do não cumprimento da legislação na sustentabilidade dos negócios.

ESS Banking: How "Responsible AI" Helps Financial Institutions Accelerate Outcomes
Junho/2021. Carga horária 1h, conteúdo: (i) create accountable, responsible AI by extending your existing governance mechanisms to AI-specific considerations; (ii) seek broader budget funding based on type and prevalence of use cases, business drivers (cost, competitive advantage, risk management and so on), technology maturity and relevant AI technology to deploy (iii) establish your maturity to

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

deploy AI capabilities within your organization by assessing the feasibility of deploying common AI implementations, and with the true business opportunity at hand.

Você sabe o que seu CEO anda pensando?
Junho/2021. Carga horária 1h, conteúdo: CEOs veem 2021 como um jogo de duas metades muito diferentes- 1º semestre de 2021 tem sido uma tentativa, alienante, tecnologicamente distanciada e cansativa de uma escalada remota de condições de operação desconhecidas e perigosas- Mas durante o 2º semestre de 2021, muitos CEOs estarão silenciosamente se preparando para um "Ressurgimento Acelerado de Investimentos"- Os CEOs estão otimistas e acreditando e enxergando sinais positivos no Horizonte, embora a “luz ao fundo do túnel” ainda possa ser um trem que se aproxima

Insper: Ascensão Profissional Executivos e Gestores do Exterior
Realizado no período de 24 de agosto de 2020 a 09 de abril de 2021, com carga horária total de 144 horas

Entrepreneurial Skills Development Series — Business Acumen
Maio/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Business acumen correlates with a 14% improvement in project manager effectiveness and is one of 10 critical entrepreneurial skills. PMO leaders and their teams can use this video to build a practical understanding of this skill and learn how to demonstrate the competencies in their day-to-day work

Entrepreneurial Skills Development Series — Network Performance
Maio/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Network performance correlates with an 8.7% improvement in project manager effectiveness and is one of 10 critical entrepreneurial skills. Using this video, PMO leaders and their teams can build a practical understanding of this skill and how to demonstrate the competencies in their day-to-day work.

Entrepreneurial Skills Development Series: Ownership and Commitment, realizado no dia Abril/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Process skills are necessary but insufficient to meet sponsor expectations for project business outcomes. Our research shows that ownership and commitment are especially important behavioral attributes that drive project outcomes. Better align your own goals to organizational objectives. Adopt a mindset oriented toward business results.

Entrepreneurial Skills Development Series — Servant Leadership
Abril/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Servant leadership correlates with a 15% improvement in project manager effectiveness and is one of 10 critical entrepreneurial skills. PMO leaders and their teams can use this video to build a practical understanding of this skill and how to demonstrate the competencies in their day-to-day work.

Entrepreneurial Skills Development Series: Emotional Intelligence,
Abril/2021. Carga horária 1h, conteúdo: Gartner research shows that collaborative skills are increasingly important for project managers in the digital business. The most important of these collaborative skills is emotional intelligence, which relates to how we act in response to external and internal emotional triggers. When emotions hit us, how well are we able to choose responses that are appropriate and successful? Access this webinar replay, to learn: (i) Techniques for empathy in the workplace e (ii) How to cope with pressure and setbacks in your day-to-day responsibilities.

IT Spending Forecast, 1Q21 Update: How the Winners are Winning
Abril/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: The public health interventions imposed by countries around the world to control the spread of COVID-19 rocked the global economy, impacting countries, industries and technologies unevenly. COVID-19 is bringing the future forward, but unevenly, and this uneven acceleration forces CIOs to rip up old spending plans and start anew. While many companies suffered revenue declines and bankruptcies, some technology and service providers (TSPs) thrived, increasing revenue and expanding market share. This complimentary webinar breaks down the global

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

IT spending of both enterprises and consumers to determine what separates the TSP winners. (i) The Gartner forecast for IT spending growth in 2021 and beyond (ii) The technology markets that will outperform beyond 2021 (iii) The top-performing technology and service providers (TSPs) of 2020.

Is Vested Right For Your Situation? (online course)

Março/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: (1) IntroductionTopic 1: Why The Need to Change (2) Sourcing Business Model Theory (3) Topic 3: Analyzing Sourcing Business Models (4) Using The Business Model Mapping Toolkit (5) Case Study-Shifting Up The Continuum (6) Finding Additional Resources (7) What's Next On Your Journey e (8) Is Vested Right For Your Situation Quis.

Finding the Right Smarter Spending Opportunities to Drive Efficiency and Growth

Março/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: CIOs often face budget reduction demands for which they undertake painful cost-cutting measures. While sometimes essential for survival, this approach may hamper an organization's digital business transformation plans and overall long-term competitiveness. Leading CIOs apply proactive, continuous cost management discipline and redirect funding towards smarter, value-driven investments in digital business outcomes. By managing IT costs more strategically and programmatically, CIOs can deliver greater value to the business — even in economic or business downturns. In this webinar you will learn how to: (i) Prioritize and protect investments in digital business transformation (ii) Develop cost optimization as an enterprise discipline (iii) Redirect cost savings toward digital investments.

7 Digital Disruptions You May Not See Coming in 2020-2025

Março/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: As digital projects move from optimization to transformation, the ability to disrupt becomes critical. To cope with digital disruption, you must be able to recognize, prioritize and respond in the right way. This complimentary webinar examines how you can evaluate, track and plan for seven major disruptions using the Gartner Digital Disruption Toolkit. (i) Why digital disruption is a critical discipline (ii) What you must do to successfully cope with digital disruption (iii) The 7 major disruptions you need to know.

Rethinking IT-Business Engagement

Março/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: On average, 41% of employees outside of IT customize or build data or technology solutions. As digital business continues to accelerate at a rapid pace, organizations will have to harness the work of force multipliers outside of IT to accelerate their digital initiatives. CIOs and IT leaders will play a critical role in helping build a culture within IT that builds and supports these business technologists to become more effective. In this webinar, CIOs and IT leaders will learn how to: (i) Flex IT's engagement posture based on the ability and ambition of business stakeholders (ii) Define the benefits and drawbacks of different engagement approaches to communicate IT value (iii) Help frontline IT employees understand new role expectations to enable a more distributed approach to analytics and technology production.

CIO Agenda Brazil 2021 – How to Build a New Future (Aired in Portuguese)

Março/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: (i) A COVID-19 foi um catalisador de desempenho, tanto para o setor privado quanto para o setor público; (ii) O Brasil tem demonstrado uma convincente "virada na transformação digital"; (iii) As escolhas de investimentos em tecnologia no Brasil crescem agora mais alinhadas com líderes em desempenho globais e (iv) Os CIOs e Líderes devem ir além da TI para se tornarem orquestradores nas empresas.

Top Trends to Show Value for Data & Analytics Leaders in 2021

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: 3 trends that will impact data & analytics leaders in 2021, Top data & analytics challenges for 2021 and beyond e Steps that data & analytics leaders must take now

Panel Discussion: The Gartner Top Trends in Data and Analytics for 2021

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: Data and Analytics trends you must track in 2021; How the trends will accelerate change and transform society; Leverage the trends into “must-have” investments to accelerate transformation

Capitalize on Hyperautomation in 2021

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: The mature end user’s journey towards hyperautomation; The technologies and players involved in hyperautomation; e How to capitalize on hyperautomation in 2021.

Digital Business Success Needs a New I&T Operating Model, Not Just a New IT Organization

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: (a) Why you need to look beyond organizational structure for digital business success (b) Common pitfalls of organizational design and I&T operating models (c) Design the I&T operating model to achieve digital business success.

Make AI Your Winning Business

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: Organizations now commonly pilot artificial intelligence (AI). Public and private sector executives must lead IT, Data & Analytics and the Business to master AI for operations. Gartner is introducing new key initiative coverage to serve such executives by distilling the most important aspects of AI and framing it as part of digital ambition. In this complimentary webinar, a panel of experts reveals why Gartner believes now is the time for such investing in AI, and how executives must respond to this opportunity. • How executives should use AI in their digital strategy • How executives can make their organizations productive with AI now • Why executives must involve themselves in the responsible application of AI.

Prepare Now for the Workplace of the Future

Fevereiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: The COVID-19 pandemic accelerated the move to working from home for most organizations. Even as their organizations recover from COVID-19’s impacts, executive leaders should anticipate that working from home will continue as a normal and expected part of the work environment. Still, implementing this new workplace model as a long-term strategy presents challenges. This complimentary webinar looks at how leaders can fast-track changes to workplace policies, adjust to new work patterns, and assess the design and purpose of corporate offices. We also examine the cultural, communication and interpersonal impacts you must consider. (i) Get emerging data from the work-from-home experience (ii) Learn from organizations that already decided to continue work-from-home initiatives e (iii) Discover policy, pattern, and place considerations your 2021 workplace planning must include.

Managing Resistance to Change Requires a Bigger Picture in Times of Challenge (Aired in Portuguese)

Janeiro/2021, carga horaria de 1 hora, conteúdo: (i) Líderes fomentam muitas das vezes uma resistência involuntária quando não atuam sobre as principais inter-relações que influenciam o comportamento nas suas organizações. Então, como fazer diferente? (ii) Como estabelecer melhorias quando Líderes em geral tendem a empregar estratégias de implementação improdutivas e não conseguem envolver a sua organização, já que muitas das vezes lideram a partir da sua própria posição e perspectiva isolada? (iii) Como lidar com Líderes que tendem a pressionar ainda mais quando são confrontados com resistências e pressão a mudança, ignorando as vezes a capacidade da empresa, falhando assim em promover mudanças comportamentais que acabam por se perpetuar ainda mais?

Finding the Right Cost Optimization Opportunities to Drive Efficiency and Growth (Aired in Portuguese)

Dezembro/2020, carga horaria de 1 hora, conteúdo: Como a otimização de custos permite aos CIOs e Líderes de TI fomentar inovação e o crescimento; Ações que os CIOs e Líderes podem utilizar para comunicar a otimização de custos e eficiência aos stakeholders; Aprovações no orçamento de TI são mais difíceis de assegurar quando o negócio não está envolvido com o processo em si e a conexão

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

com o desempenho do negócio não é explícita; As despesas de TI são vistas como custos em vez de investimentos na ausência de um planejamento estratégico de médio-longo prazo.

Implement a More Insightful and Adaptive Rolling Forecast

Novembro/2020, carga horaria de 1 hora, conteúdo: Join us to better understand how to leverage rolling forecast outputs and avoid common pitfalls. Learn about the tools and techniques that progressive Finance teams are using to best align their rolling forecasts to their organizations business cycles, performance drivers, and critical decisions.

2021 and a Resilient Future – Key Insights from Gartner IT Symposium 2020 (Aired in Portuguese)

Novembro/2020, carga horaria de 1 hora, conteúdo: 2021 vem aí. Com o sem pandemia, seguimos em frente. E agora? Como se adequar a um futuro nos negócios e de forma resiliente? Quais a principais tendências para 2021? Como reconstruir uma agenda de Liderança nos Negócios digitais para os próximos anos? Quais as principais preocupações dos CEOs para 2021?

Auditoria e Controle para Estatais (ENAP)

Setembro/2020, carga horaria de 20 horas, conteúdo: **Módulo 1 – Histórico e importância da Auditoria Interna moderna**: Contextualizando a auditoria interna, Surgimento da auditoria interna (AI), Trajetória histórica da auditoria interna (AI), A influência das crises financeiras, Porque as corporações falham?, Papel dos auditores internos, Evolução na forma de atuar das auditorias internas, impacto da tecnologia na auditoria, O papel da AI no suporte à gestão para o alcance dos objetivos, Referências bibliográficas. **Módulo 2 – O papel da Auditoria Interna em uma organização:** O Modelo das Três Linhas de Defesa, Estudo de caso, , Estruturas metodológicas que suportam a atuação da auditoria interna, COSO I (ou COSO ICIF), COSO II (ou COSO ERM), ISO 31000, COBIT 5, Serviços prestados pela auditoria interna, Avaliação, Consultoria, Apuração, Diferença entre auditoria interna e independente, Princípios e estrutura de normas da atuação dos auditores, Resultados dos trabalhos de avaliação e consultoria, Marcos da auditoria no Brasil, Estudo de caso, Referências bibliográficas. **Módulo 3 – Controle Interno – Estrutura Integrada**: Introdução, Objetivos, componentes e princípios. Componente: Ambiente de Controle, Princípios relacionados ao componente ambiente de controle, Avaliação de riscos, Princípios e Pontos de Foco, Atividades de Controle, Princípios e pontos de foco relacionados, Informação e Comunicação, Princípios e Pontos de foco, Princípios e pontos de foco relacionados, Atividades de Monitoramento, Princípios e pontos de foco relacionados, Referências bibliográficas. **Módulo 4 – Como a Auditoria Interna trabalha:** Princípios da auditoria interna, Prática da auditoria interna, Conduta do auditor interno, Fases da auditoria, Papel da auditoria para gestão, O que esperar de um auditor interno? / Importância da auditoria para a gestão, Perfil do auditor, Referências bibliográficas.

Internal Controls – Design, Implementation and Monitoring

Setembro/2020, carga horaria de 6,5 horas, conteúdo: **Seção 1:** 1. Introdução, 2. Visão geral do curso. **Seção 2:** 1. Definição, Responsabilidade, e impacto dos controles internos, 2. Definição de controle, 3. Diferentes tipos e exemplos de Controles internos. 4. Objetivos de controle. 5. Componentes e princípios de controle parte 1. 6. Componentes e princípios de controle parte 2. 7. Por que precisamos de controles internos. 8. Consequências da falta ou Controles mal projetados. 9. Responsabilidade pelos controles internos. 10. **Seção 2:** notas resumidas e Tarefa Prática**.** Questionário 1: Definição, Responsabilidade e Impacto de Interna… Questionário 1: Definição, Responsabilidade e Impacto de Controles Internos. **Seção 3:** Implementação e Documentação de controles internos. 11. Criação e manutenção interna Sistema de controle. 12. Definição, Identificação e Análise. 13. Tratamento de Risco, Monitoramento e Saldo. 14. Atividades de controle. 15. Como documentar interno Controles. 16. Custos e benefícios. 17. Parte das Estruturas de Controles Internos. 18. Parte das Estruturas de Controles Internos. 19. Parte dos Regulamentos de Controles Internos. 20. Parte dos Regulamentos de Controles Internos. 21. **Seção 3:** Resumo: Implementação e Documentação de controles internos. **Seção 4:** Monitoramento e revisão de Controles internos. 22. Controles internos eficazes. 23. Como

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

monitorar controles internos, 24. Automação de controles internos Monitoramento. 25. O que é Auditoria Interna. 26. Deficiências de controles internos. 27. Seção 4 Notas Resumidas. Questionário 3: Monitoramento e Revisão de controles internos.

PPM's Role in Sustainable Cost Optimization and Business Value Delivery (webnar Gartner)
Agosto/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste webinar, você aprenderá como: (i) otimize os custos de forma proativa dentro e fora do (E) PMO. (ii) priorize e proteja os investimentos na transformação do negócio digital. (iii) invista recursos empresariais na geração de resultados e valor de negócios. À medida que as organizações se adaptam ao novo normal influenciado pelo COVID-19, os líderes de PPM devem ajudar a empresa a otimizar custos de forma sustentável, concentrando-se na entrega de valor comercial e preparando-se para retornar ao crescimento.

14 Steps to Turbocharge Your Digital Workplace (webnar Gartner)
Agosto/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: (i) criar um programa de local de trabalho digital inovador e sustentável que fomente uma cultura de destreza digital; (ii) identificar e alistar os principais aliados e denotar quais funções são necessárias para uma entrega ideal; e (iii) construir um programa atraente em torno de um "novo núcleo de trabalho" patrocinado por TI.

Gartner CEO Survey 2020: The Year of Recession (webnar Gartner)
Julho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: (i) como os CEOs abordam a crise com base em seus pensamentos antes de ela chegar (ii) insights duradouros sobre a transformação do negócio digital que podem informar os planos de recuperação de longo prazo (iii) principais insights sobre as macrotendências de 2020 para saber antes de reavaliar sua abordagem estratégica.

Target Rigid Processes to Unlock a Responsive Culture (webnar Gartner)
Julho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: este webinar é parte de nossa série de webinars "Projetando Trabalho para Desbloquear uma Cultura Responsiva": (i) projetando Trabalho para Desbloquear uma Cultura Responsiva - Preparando o Palco (ii) almeje o design de trabalho desalinhado para desbloquear uma cultura responsiva (iii) almeje equipes sobrecarregadas para desbloquear uma cultura responsiva (iv) recursos para desbloquear uma cultura responsiva.

Sapiência 2020 – Como avaliar o futuro e antecipar soluções (UniBB)
Junho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: conhece o termo foresight estratégico? Avaliar as mudanças rápidas de cenários, entender os futuros possíveis e influenciar os próximos passos para auxiliar as empresas e negócios a chegarem no resultado esperado é o que o Futurista Jacques Barcia explica nesse curso. 1. Foresight Estratégico; 2. Influência do passado; 3. Arquétipos do futuro; 4. Futuros alternativos; 5. Forças do futuro; 6. Sinais fracos; e 7. O futuro na prática.

Sapiência 2020 – Cultura de mudança: como fazer com que ela seja permanente (UniBB)
Junho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: reconhecer as mudanças no mercado e maneiras de se reinventar e adaptar-se rapidamente a elas. 1. Cultura de Mudança; 2. Hábito x Mudança; 3. Lógica de ontem; 4. Agentes de mudanças; 5. Gestão de mudanças x Agilidade para mudanças; e 6. Digital Mindset First Protagonismo.

Sapiência 2020 – Liderança Ambidestra (UniBB)
Junho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: descrever as características de um líder exponencial e ambidestro e aplicar as ferramentas apresentadas para inovação na gestão. 1. Mundo VUCA; 2. Inovação; 3. Transformação Digital; 4. Exploração vs. Aproveitamento; 5. Inovação incremental; 6. Inovação disruptiva e 7. Líder exponencial.

Sapiência 2020 – Mudança de comportamento (UniBB)
Junho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: reconhecer os mecanismos subjacentes aos hábitos estruturantes de comportamentos e as etapas necessárias para o estabelecimento de novos

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

mecanismos. 1. Comportamento; 2. Sistema nervoso e nossos comportamentos; 3. Respostas: reflexas ou voluntárias; 4. Automação e 5. Circuitos nervosos e automatização.

BuySmart: Post Pandemic Scenarios For Managing Your IT Services Spend (webnar Gartner)
Junho/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: 4 cenários pós-pandemia em que os clientes se encontrarão. Com base na posição financeira e na posição financeira de seus fornecedores estratégicos, os clientes precisam tomar diferentes ações para sobreviver ou acelerar. Isso cairia na Estratégia de Fornecimento (Fase A) da BuySmart Post Pandemic Recovery. (i) existe apenas uma maneira de resolver meus problemas de custo de serviços? (ii) estamos com um grande problema - o que devo fazer? (ii) nunca desperdice uma boa crise - posso antecipar o futuro?

Post-COVID: New Normal on-Site and Returning Employees (webnar Gartner)
Maio/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: (i) exemplos das prioridades atuais e de longo prazo dos CIOs na Ásia; (ii) que aprendemos dessa mudança maciça para trabalhar em casa e como a Pandemia afetará o futuro do trabalho? (iii) quais são as principais áreas de foco dos CIOs pós Covid-19?

COVID-19 Budget cuts (webnar Gartner)
Abril/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste Webinar, abordaremos o conceito do BuySmart com 2 aspectos: 1) Como ser utilizado num processo “normal” de aquisição de produtos/serviços e 2) Como aplica-lo de forma rápida e organizada para readequação de seu orçamento neste momento de crise.

Leading through COVID-19 IT Spending Forecast (webnar Gartner)
Abril/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: este webinar complementar o ajudará a determinar melhor o que esperar e como reagir a isso. Qual será o impacto da crise do COVID-19 nos gastos globais de TI em 2020? (i) Expectativas econômicas do Gartner para 2020 e 2021 (ii) O que o Gartner prevê para o crescimento dos gastos com TI em 2020 e além e (iii) Mudanças no orçamento do CIO e reações em 2020.

The CIO guide to RPA and introduction to hyperautomation (webnar Gartner)
Abril/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste webinar complementar, fornecemos aos CIOs os insights de que precisam para superar o hype do RPA e iniciar a hiperautomação. Arbitragem de automação, um termo que o Gartner usa para descrever a recalibração do trabalho humano para gerar resultados de negócios, é um dos maiores facilitadores na próxima década. (i) O que os CIOs precisam saber para desenvolver uma estratégia de RPA bem-sucedida (ii) Oportunidades e riscos que afetam o processo de negócios e as decisões de tecnologia (iii) uma introdução à Hyperautomation.

Remote working in financial services (webnar Gartner)
Abril/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: este webinar enfocará questões relacionadas ao trabalho remoto que ouvimos dos serviços financeiros nas últimas semanas, incluindo: (i) principais fatores de sucesso para obter o máximo do trabalho remoto (ii) Envolvimento do funcionário durante os períodos de interrupção (iii) mudar os estilos de liderança para ajudar os funcionários a navegar por novas maneiras de trabalhar.

How your business can respond to Coronavirus (webnar Gartner)
Março/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: esta sessão exclusiva abrange 10 etapas de preparação para a Pandemia que abordam soluções de Gerenciamento de Crise e o poder da análise de dados. Também analisamos como a tecnologia é ainda mais crítica para o sucesso dos negócios neste novo ambiente.

RPA in Finance: How CFOs Should Respond and Where to Focus (webnar Gartner)
Março/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: este webinar complementar sobre finanças analisa como as equipes financeiras bem-sucedidas abordam a adoção do RPA de maneira diferente para obter melhores resultados com robôs e humanos trabalhando lado a lado. (i) como as funções financeiras

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

potencializam o RPA e quais atividades eles optam por automatizar (ii) Dicas, truques e lições aprendidas para ajudá-lo a dimensionar RPA rapidamente em toda a empresa (iii) como é uma mentalidade de adoção rápida de RPA.

New models for digital delivery (webnar Gartner)
Fevereiro/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: quais são os comportamentos, mentalidades e crenças que aceleram o processo de Transformação Digital? Qual o papel da Liderança para impulsionar as mudanças necessárias? Quais são os principais obstáculos na jornada e como enfrentá-los? As empresas que obtêm sucesso nos Negócios Digitais estão repensando a maneira como operam. A sessão com o especialista Luis Mangi abordará como as empresas tem enfrentado esta missão, quais são os principais obstáculos e o papel da Liderança para direcionar a jornada.

The future of technology leadership 2025 (webnar Gartner)
Fevereiro/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: este webinar foi elaborado para ajudar os líderes responsáveis pela liderança em tecnologia a navegar por esses futuros. O crescimento continua sendo uma prioridade para CEOs e diretores do conselho, mas a disponibilidade de talentos qualificados continua sendo um fator limitante significativo na busca por modelos de negócios digitais.

Prepare Supply Chain to win in the turns (webnar Gartner)
Janeiro/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste webinar complementar do Gartner, revelamos como você pode desenvolver sua estratégia para vencer nas curvas, fortalecendo três pilares da cadeia de suprimentos: Estratégia, Custo e Talento. (i) prepare sua estratégia para agir com confiança em meio à incerteza (ii) implementar disciplina de gerenciamento de custos para alocar e executar recursos enquanto estimula a inovação (iii) posicione o talento para sustentar o progresso na transformação.

The future of work and new work nucleus (webnar Gartner)
Janeiro/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste webinar complementar do Gartner, descubra como você pode avançar em direção a um novo núcleo de trabalho: (i) aplicativos de produtividade pessoal e de equipe que terão o maior impacto na força de trabalho (ii) como ajudar os funcionários a adotar IA, autômato, desenvolvimento de baixo código e alfabetização em dados (iii) Funções e responsabilidades necessárias para impulsionar a capacitação de tecnologia dos funcionários.

IT spending Forecast 4Q19 (webnar Gartner)
Janeiro/2020, carga Horária de 1h, conteúdo: neste webinar complementar do Gartner, examinamos algumas das novas tecnologias que surgirão em 2020 como grandes mudanças no status quo. O crescimento dos gastos globais com TI será revertido em 2020, com aumentos anuais esperados até 2023. No entanto, a incerteza se aproxima à medida que as organizações consideram os impactos do Brexit, flutuações cambiais, guerras comerciais contínuas e uma possível recessão global.

Grandes Fornecedores de TI, Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário
Abril/2019, Carga horária de 2h, conteúdo: palestra proferida pelos Auditores do TCU Diego Hülse e Carlos Mamede sobre o Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário: em que situações há potenciais riscos às contratações? Falta de transparência por parte do fornecedor/fabricante; complexidade dos modelos de comercialização; dificuldade de comparação de preços; IN4 e Res 182 CNJ. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Sapiência – 4 Minutos de Pensamento Estratégico (UniBB)
Fevereiro/2019, carga Horária de 1h, conteúdo: conhecer métodos e ferramentas que auxiliam o desenvolvimento do pensar estratégico, considerando em seu planejamento os imprevistos, a execução e o aprendizado. 1. O homem e o tempo; 2. O PDCA e o aprendizado; 3. Prevendo cenários; 4. A estratégia e a execução; 5. Construindo o futuro; 6. A estratégia e a contingência; 7. O planejamento “esperto”; 8. A evolução dos “sensos”; 9. A consciência e a estratégia; e 10. A profecia autorrealizável.

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Sapiência – Resolução de Problemas e Tomada de Decisão (UniBB)
Fevereiro/2019, carga Horária de 1h, conteúdo: expor sobre o funcionamento da mente humana e a relevância do pensamento criativo na tomada de decisões e solução de problemas. 1. Introdução; 2. A mente e seus segredos; 3. Pensamento Criativo; 4. Os processos de decisão e a solução do problema e 5. Conclusão. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Sapiência – Digital Leadership: O Gestor como Design Thinker (UniBB)
Fevereiro/2019, carga Horária de 1h, conteúdo: identificar os princípios da liderança digital.
Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Sapiência – 4 Minutos de Accountability (UniBB)
Fevereiro/2019, carga Horária de 1h, conteúdo: Identificar o que é Accountability e quais seus benefícios. 1. O que é Accountability; 2. Evolução da Accountability; 3. Pessoas bem-sucedidas e Accountability; 4. "A culpa é minha e eu a coloco em quem eu quiser!", 5. 10 desculpas que as pessoas mais ouvem; 6. Pessoas comuns não agregam valor; 7. A força das perguntas; 8. Pessoas accountable na Gestão; 9. Pessoas accountable assumem riscos; 10. Desenvolvendo pessoas excelentes; e 11. Accountability, estar bem e felicidade. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Liderança na Transformação de Negócios Digitais – engajamento e governança (UniBB)
Fevereiro/2019, carga Horária de 1h, conteúdo: Estimular as discussões sobre os impactos das novas tecnologias na indústria financeira, identificando estratégias para explorar as oportunidades de negócios e mitigar as ameaças decorrentes desse novo contexto. 1. Digitização; 2. Ecossistemas digitais; 3. Modelos de negócios digitais; e 4. Experiência do cliente. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Pensando Fora da Caixa: Gestão e Liderança (UniBB)
Janeiro/2018, carga Horária de 1h, conteúdo: conceituar liderança utilizando como referencial filósofos de vários tempos.

Pensando Fora da Caixa: Liderança e Relacionamento (UniBB)
Janeiro/2018, carga Horária de 1h, conteúdo: explicar como a alegria, a tristeza, a esperança, o prazer e outros afetos que caracterizam a essência humana têm influência na vida pessoal e profissional.

Pensando Fora da Caixa: Gestão e Mudança (UniBB)
Janeiro/2018, carga Horária de 1h, conteúdo: identificar como as mudanças que podem trazer a felicidade e transformar o nosso potencial em atos do dia a dia.

Fundamentos de Segurança da Informação (UniBB)
Janeiro/2018, carga Horária de 6h, conteúdo: identificar as principais ameaças e vulnerabilidades no trato da informação, bem como os cuidados para prevenir as situações de risco. 1. Introdução a Segurança da Informação; 2. Trânsito de Terceiros; 3. Descarte de Informações; 4. Identificação Digital; 5. Acessos; 6. Engenharia Social; 7. Uso Responsável da Internet; 8. Defesa da Propriedade Intelectual; 9. Cópias de Segurança; 10. Uso do E-mail Corporativo e 11. Dispositivos Móveis.

Sinapse Prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (Unibb)
Janeiro/2018, carga Horária de 2h, conteúdo: descrever a dinâmica da prevenção e do combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo no mundo e no Brasil e o Processo desenvolvido pelo Banco para prevenir a utilização de sua estrutura para essas práticas.

Análise de Riscos Em Projetos de TI

Banco do Brasil - Documento assinado eletronicamente

Agosto/2017, carga Horária de 2h, conteúdo: metodologias, frameworks e melhores práticas de identificação de riscos em projetos de TI. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Ser Ético é BOMPRATODOS – Módulo I (UniBB)
Junho/2017, carga Horária de 1h, conteúdo: identificar a importância dos valores e princípios éticos no dia a dia de trabalho. Ser ético é fazer negócios de forma responsável, Ser Ético é conceder crédito com responsabilidade, Ser Ético é respeitar o sigilo bancário e as decisões do cliente, Ser Ético é repudiar o assédio sexual e moral, Ser Ético é tratar clientes e colegas com respeito e cortesia, Ser Ético é repudiar a corrupção, Ser Ético é contribuir para o desenvolvimento do Brasil.

Ser Ético é BOMPRATODOS – Módulo II (UniBB)
Junho/2017, carga Horária de 1h, conteúdo: identificar a importância dos valores e princípios éticos no dia a dia de trabalho. Ser ético é fazer negócios de forma responsável, Ser Ético é conceder crédito com responsabilidade, Ser Ético é respeitar o sigilo bancário e as decisões do cliente, Ser Ético é repudiar o assédio sexual e moral, Ser Ético é tratar clientes e colegas com respeito e cortesia, Ser Ético é repudiar a corrupção, Ser Ético é contribuir para o desenvolvimento do Brasil.

Plataforma Watson (IBM)
Junho/2017, carga Horária de 2h, conteúdo: a tecnologia IBM de Inteligência Artificial (IA), módulos e API's de IA do Watson, aplicações práticas, cases de sucesso globais no uso do Watson e futuro da IA. Observação: não foi emitido certificado, mas o curso consta no sistema do BB.

Prevenção e Combate ao Assédio Moral e Sexual (UniBB)
Abril/2017, carga Horária de 2h, conteúdo: identificar as características, consequências e formas de prevenção e combate do assédio moral e sexual. 1. Evitar condutas e práticas abusivas no ambiente de trabalho; 2. Combater condutas e práticas abusivas que degradam o ambiente de trabalho; 3. Relacionar-se de forma respeitosa com os colegas de trabalho; 4. Utilizar os canais da Ouvidoria Interna para denunciar situações de assédio.

[Fim de documento]

Assinado eletronicamente por:
F2597775 - EDER LUIZ MENEZES DE FARIA - 29/12/2021 às 15:49
Código Validação: 9505722597775LF
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.006992/2021-68

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: Eder Luiz Menezes de Faria
CPF: 626.084.106-00
EFPC: BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2022.3

Válido até 18.01.2024

Documento assinado eletronicamente por **José Reynaldo de Almeida Furlani**, **Diretor(a) de Licenciamento**, em 07/01/2022, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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, informando o código verificador **0426436** e o código CRC **B540AA7D**.

Referência: Processo nº 44011.006992/2021-68 SEI nº 0426436

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

FORMULÁRIO V
CURRÍCULO PROFISSIONAL

Eder Luiz Menezes de Faria

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.
1. CURSO SUPERIOR
CURSO: Tecnólogo INSTITUIÇÃO: UNICEUB, Faculdade de Ciências Exatas e de Tecnologia ANO DE CONCLUSÃO: 2002
2. PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO: MBA Desenvolvimento, Segurança e Qualidade na Internet/Intranet INSTITUIÇÃO: BANCO DO BRASIL/UFRGS 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. Éobrigatória 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: 25/05/2021 a momento CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor Estatutário EMPREGADOR: Banco do Brasil S.A. CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

Como Diretor-Estatuário da Diretoria de Suprimentos, Infraesrtrutura e Patrimônio do Banco do Brasil, informo abaixo algumas informações que demonstram a complexidade e a criticidade da diretoria que administro e, consequentemente, as competências e habilidades das áreas administrativa, financeira, gestão de risco, compliance, ASG e liderança de pessoas, exigidas para o exercício do meu cargo de diretor:

a) Lidero 2.063 pessoas na estrutrura, com 244 na Sede e 1.819 distribuídas em sete centros de serviços e sete plataformas de atendimento

b) Administro o segundo maior pacote de despesas do Banco do Brasil que, em 2021, é de R$ 6,2 Bi, e R$ 3,3 Bi de investimento fixo.

c) 5,1 milhões de m^2 de área de escritórios no Brasil e no exterior, 6.450 imóveis, 3.253 locados, juntamente com todos os serviços de manutenção, engenharia, obras, facilities, entre outros, e 6,9 mil imóveis não de uso, com R$ 76,6 mi de despesas evitadas com renegociações de aluguéis.

d) R$ 35 Bi de contratações anuais.

e) R$ 23 Bi de suporte de engenharia.

f) 26,1 mil postos de serviços terceizados gerenciados.

g) 2,3 milhões de itens de material de expediente supridos anualmente.

h) 10,8 mil processos de contratação fiscalizados e auditados pela Auditoria Interna, Controles Internos e sujeitos à fiscalização da CGU e TCU.

i) R$ 1,5 Bi de despesas evitadas com negociações de tecnologia da informações com grandes provedores de TI globais.

j) 3,6 toneladas de residuos descartados.

k) Portifólio estratégico de ecoeficiência: (i) Investimentos de R$ 700 mi rm energia renovável: R$ 686 mi GD e 29 mi em ACL (ii) redução de 28,8 milhões de impressão de papel em 2021, redução de 7,4% em relação ao mesmo período de 2020 (iii) 90% da matriz energética de fontes renováveis até 2024, sendo 22% ACL e 68% GD (29 usinas fotovoltáicas, eólias ou biogás) com economia projetada de R$ 175 mi até 2025 (v) compensação de emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE) no total de 532,84 mil MWh.

l) Projetos de eficiência imobiliária com projeção de despesas evitadas de R$ 1,57 Bi até 2032.

Além disso, sou Coordenador do Comitê de Auditoria da Holding UBS-BB desde setembro de 2020, Conselheiro Fiscal da BB Consórcios desde novembro de 2021 e, desde junho de 2021, sou membro do Conselho de Administração da BBDTVM, que administra ativos da ordem de R$ 1,4 trilhões.

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

PERÍODO: 08/03/2019 até 24/05/2021
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo
EMPREGADOR: Banco do Brasil S.A.
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

Liderei a estruturação de um Centro de Excelência Corporativo de Business Process Outsourcing (BPO) e a estratégia de BPO corporativa do BB.

Liderei a Estratégia de Ecoeficiência Energética composto pela comercialização e gestão de energia elétrica para unidades consumidoras do Banco do Brasil, no Ambiente de Contratação Livre (ACL) e locação de 19 usinas geradoras de energia elétrica de fontes renováveis, por Geração Distribuída (GD), na modalidade de autoconsumo remoto, incluindo os serviços de manutenção e operação pelo período de 15 anos. Essa estratégia possibilitará que o BB tenha, até 2025, 90% de fonte renovável, 22% de Geração Distribuída e 68% ACL, gerando uma economia estimada de R$ 558 Mi em 15 anos, com melhoria dos indicadores de sustentabilidade Índice de Sustentabilidade do Dow Jones (DJSI) e Índice de Sustentabilidade Empresarial (ISE B3).

Liderei negociações de grande porte com fornecedores estratégicos de TI utilizando melhores práticas globais de contratação e negociação. Essas negociações proporcionaram uma redução de preços de mais de R$ 1,5 Bi. Essas negociações exitosas foram levadas ao conhecimento de Comitês Estratégicos e do Conselho de Administração. Além disso, essas melhores práticas foram instituídas como normas na diretoria.

Liderei, juntamente com outras diretorias, o projeto corporativo denominado FlexyBB + Trabalho Remoto, aprovado pelo Conselho Diretor em maio de 2020, com foco na eficiência operacional, transformação digital e transformação cultural. Esse projeto envolve implantação de trabalho remoto para 32 mil colaboradores. Projeção de redução líquida de despesas na ordem de R$ 1,7 Bi em 12 anos, devolução de 12 prédios locados e venda de 7 prédios próprios com valor estimado de R$ 502,8 mi, além de contribuir para a transformação cultural e a implantação do conceito de digital workplace.

Liderei a estruturação do processo e as normas de utilização de leasing para aquisições de TI, para viabilizar operacionalmente o cumprimento da estratégia de contratação de arrendamento mercantil, com obtenção de PL incremental de R$ 158 milhões para hardware e software, com operação de leasing (CDI + 0,94%).

Como membro do Comitê de Administração da Diretoria, aprovamos e iniciamos a implantação de um Programa de Transformação da diretoria, para torná-la mais aderente às melhores práticas de mercado e às necessidades de transformação digital do Banco. Esse programa busca: orquestração eficaz de demandas; gestão dinâmica da matriz demanda x capacidade para todas as esteiras; racionalização, automação e integração digital das esteiras; Gestão do risco de fornecedores ao longo de toda a cadeia de valor; arquitetura tecnológica e modelo operacional; plano de upskilling.

Liderei a implantação de soluções inovadoras e/ou digitais que contribuem para melhoria da experiência de clientes internos e externos, além de melhorarem a eficiência operacional, gerando economia e melhorando indicadores de sustentabilidade, como por exemplo, piloto de IoT que foi implantado para 30 dependências. Em 4 anos estima-se uma economia projetada de cerca de R$ 10 milhões, com implantação em 180 agências em SP e 120 no RJ.

Liderei a equipe para apresentação de propostas de ecoeficiência energética para 2021-2025, com fofo em eficiência operacional e sustentabilidade. (i) economia de R$ 165 milhões até 2025 com redução de despesas na aquisição de energia elétrica; (ii) atingir um nível de suprimento de energia 90% renovável até 2024, por meio de geração distribuída remota, com 22%, e 68% pelo mercado livre. Essas propostas foram aprovadas e estão em implantação em 2021.

Liderei diversos projetos com foco na melhoria de processos de contração e dos resultados financeiros das contratações de TI, com estruturação de processo de contratação de serviços de arrendamento mercantil financeiro (leasing financeiro). (i) redução de R$ 53 milhões de despesas de depreciação, (iii) redução de custos e impactos com descarte, pois, caso devolvidos ao fim do contrato, a obrigação é da arrendadora. De junho de 2020 saímos de R$ zero para R$ 830 Mi contatados por leasing.

Liderei a implementação de novos modelos inovadores de suprimentos: novo modelo de fábrica de sofwtare, contratação de solução de Low Code, de cientiscas e engenheiros de dados e supespecialistas . Aceleração das transformações digital e cultural e eficiência operacional, com aporte de capacidade tecnológica, com por exemplo, IA, analytics e outras capacidades.

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

PERÍODO: 01/03/2004 a 16/01/2005 e 14/03/2017 a 01/03/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Auditoria
EMPREGADOR: Banco do Brasil S.A.
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:

Coordenei o Programa de Inovação da Auditoria Interna pelo qual foram selecionados e treinados agentes de inovação que desenvolveram 30 projetos, dos quais, alguns foram priorizados e implantados: (i) acesso automatizado aos eDoc por Gerentes e Coordenadores de auditoria; (ii) desenvolvimento de um painel do auditado com disponibilização de Relatórios de Auditoria, Súmulas e Informações Técnicas, referentes aos trabalhos de auditoria de 2017 e 2018; (iii) desenvolvimento de um portal do conhecimento com disponibilização de informação e conhecimento com vistas a promover um clima de inovação e criatividade, por meio da transferência do conhecimento entre a comunidade da Auditoria Interna; (iv) piloto de utilização de inteligência artificial para leitura dados não estruturados, notas técnicas, para classificação automáticas de PCE, com protótipo de solução utilizando inteligência artificial com utilização de computação cognitiva para auditoria preditiva de compras e contratações; (v) protótipo de chatbot para Auditoria Interna (interno e externo); (vi) protótipo auditoria ágil em negócios digitais, com planejamento dos eixos de análise de negócios digitais com abordagem de auditoria ágil: 1º Eixo de análise com foco nos riscos operacional e de reputação e 2º Eixo de análise com foco na experiência do cliente; (vii) captura automatizada de informações: Movimentações financeiras; IP's de acesso; Log's de cadastro; (viii) gamificação de métodos e processos, implantação de métodos ágeis e gestão de trabalhos de auditoria com metodologia Lean Kanban.

Coordenei consultorias e workshops internos para diversas diretorias com vistas a aprimorar e consolidar os processos de governança de compras e contratações de TI no Banco e a conformidade com as melhores práticas, leis e normas nacionais e internacionais, conforme abaixo:

a) workshop sobre governança de compras e contratações de TI na administração pública, 23.05.2017
b) workshop sobre riscos relacionados com contratações de TI na administração pública, 20.12.2017.
c) workshop sobre governança, gestão de riscos, Cobit e melhores práticas para aquisição e fornecimento de TI, Riscos e Oportunidades, 19.01.2018.
d) contratação de serviços em nuvem e Resolução Bacen 4.658, 01.06.2018.
e) consultoria sobre melhores práticas de governança e gestão de riscos para melhoria dos processos de comitês da Ditec, 17.07.2018.
f) consultoria sobre Contratação da plataforma Alura, 15.08.2018.
g) consultoria sobre Estratégia de Sourcing de TI, 16.08.2019.
h) consultoria sobre Processo de apuração de falhas em sistemas, segundo as melhores práticas internacionais 26.09.2018.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília (DF), 31 de dezembro de 2021 **ASSINATURA**: _____

Assinado eletronicamente por:
F2597775 - EDER LUIZ MENEZES DE FARIA - 28/12/2021 às 18:54
Código Validação: 9482432597775JT
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o Sr. EDER LUIZ MENEZES DE FARIA, portador da cédula de identidade nº M-3.617.452 SSPMG e inscrito no CPF Nº 626.084.106-00, trabalha nesta empresa desde 25/09/1987 até esta data, exercendo os cargos abaixo, exceto no período entre 17/01/2005 13/03/2017 em que esteve de licença-interesse:

Área ou dependência	Início	Fim	Cargo
AUDITORIA INTERNA-DF	19/03/2001	29/02/2004:	GERENTE DE DIVISÃO
AUDITORIA INTERNA-DF	01/03/2004	16/01/2005:	GERENTE DE AUDITORIA
AUDITORIA INTERNA-DF	14/03/2017	01/03/2019:	GERENTE DE AUDITORIA
DISEC/GEFOR TI-DF	08/03/2019	23/05/2021:	GERENTE EXECUTIVO
DISEC-SUP INFR PATR-DF	24/05/2021	ATUALMENTE:	DIRETOR ESTATUTÁRIO

Declaramos ainda que desde 01/03/2004 exerceu cargo com poder de gestão administrativa, de auditoria e de fiscalização na área de Auditoria Interna. A partir de 08/03/2019 atuou como Gerente Executivo e desde 24/05/2021 como Diretor Estatutário, na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio do Banco do Brasil, administrando o segundo maior pacote de despesas do Banco do Brasil que em 2021 é de R$ 6,2 Bi, e R$ 3,3 Bi de investimento fixo, evidenciando atuação nas áreas administrativa e financeira.

Além disso, vem atuando como Coordenador do Comitê de Auditoria (COAUD) da Holding UBS-BB desde setembro de 2020, desde junho de 2021 como membro do Conselho de Administração da BBDTVM, que administra ativos da ordem de R$ 1,4 trilhão, e como Conselheiro Fiscal da BB Consórcios desde novembro de 2021.

Informamos que os referidos cargos pertencem ao primeiro ou segundo nível hierárquico da empresa.

Brasília (DF), 30 de dezembro de 2021.

RICARDO FORNI
Vice-Presidente Gestão Financeira e RI

Assinado eletronicamente por:
F5828975 - JOSE RICARDO FAGONDE FORNI - 29/12/2021 às 15:38
Código Validação: 9503490743807F6
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

BB PREVIDÊNCIA

Termo de Posse de Mandato do Sr. Eder Luiz Menezes de Faria no cargo de Diretor-Presidente da BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL, Sr. Ênio Mathias Ferreira, tendo em vista a designação do Administrador Banco do Brasil por meio da indicação recebida em 27.12.2021, e ainda, a Habilitação pelo Órgão Regulador – Previc nº 2021.3, em 07.01.2022, bem como a Ata de Reunião do Conselho Deliberativo nº 120, de 30.12.2021, **EMPOSSA**, a partir do dia 11.01.2021, o Senhor **EDER LUIZ DE MENEZES FARIA**, brasileiro, casado, bancário, portador do documento de identidade 3617452 emitido pela SSP/MG e CPF 626.084.106-00, como Diretor-Presidente da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, com mandato até 18 de janeiro de 2024.

Brasília, 10 de janeiro de 2022.

_____

Ênio Mathias Ferreira
Presidente do Conselho Deliberativo

_____

Eder Luiz Menezes de Faria
Diretor-Presidente Empossado

#2bcf0c5c-0e98-4be4-a2b2-de2abaaad4e8

Comprovante de Assinatura Eletrônica

contraktor

Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 11/01/2022 às 16:54:25 (GMT -3:00)

BB Previdência_Termo de Posse_Eder Luiz Menezes de Faria

ID única do documento: #2bcf0c5c-0e98-4be4-a2b2-de2abaaad4e8

Hash do documento original (SHA256): 18e9d2e06c27bffeb2f065d0460fccf3c766944f32e2997cc75008c78d2db3f5

Este Log é exclusivo ao documento número #2bcf0c5c-0e98-4be4-a2b2-de2abaaad4e8 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (2)

✔ Ênio Mathias Ferreira (Presidente Conselho Deliberativo)
Assinou em 11/01/2022 às 17:46:37 (GMT -3:00)

✔ Eder Luiz Menezes de Faria (Diretor-Presidente Empossado)
Assinou em 11/01/2022 às 16:54:59 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
11/01/2022 às 16:54:23 (GMT -3:00)	Fabiani Rozeng Moraes solicitou as assinaturas.
11/01/2022 às 16:54:59 (GMT -3:00)	Eder Luiz Menezes de Faria (CPF 626.084.106-00; E-mail eder.faria@bbprevidencia.com.br; IP 168.197.140.166), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
11/01/2022 às 17:46:37 (GMT -3:00)	Ênio Mathias Ferreira (CPF 725.078.106-53; E-mail enio@bb.com.br; IP 45.166.238.74), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora	Evento
11/01/2022 às 17:46:38 (GMT -3:00)	Documento assinado por todos os participantes.

DECLARAÇÃO

Eu, Iram Alves de Souza, Auditor Geral do Banco do Brasil S.A, declaro para todos os fins que o Sr. Eder Luiz Menezes de Faria, brasileiro, inscrito no CPF nº 626.084.106-00, funcionário do Banco do Brasil S.A. desde 25/09/1987, matrícula 2.597-775-X, e atualmente exercendo o cargo de Diretor-Presidente da BB Previdência, CNPJ 00.544.659/0001-09, exerceu o cargo de Gerente de Auditoria nos períodos de 01/mar/2004 a 16/jan/2005 e de 14/mar/2017 a 07/mar/2019 e, nesses períodos, foi responsável por gerenciar trabalhos de auditoria em processos empresariais do Conglomerado e em entidades ligadas ao Banco do Brasil - ELBB[1] .

Brasília/DF, 31 de janeiro de 2022

Iram Alves de Souza

Auditor Geral

[1] Exemplos de ELBB: Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil (PREVI), Caixa de Assistência dos funcionários do Banco do Brasil (CASSI), BB Administradora de Consórcios S.A, BB Seguridade Participações S.A. Relação completa das empresas do Conglomerado Banco do Brasil disponível em https://ri.bb.com.br/o-banco-do-brasil/estrutura-organizacional/

GOVERNANCE TECHNOLOGY

DECLARAÇÃO

Eu, LUI MORAES DE SOUZA, CPF 870.176.361-04, Sócio-Diretor da empresa GOVERNANCE TECHNOLOGY ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA E GOVERNANÇA CORPORATIVA LTDA, CNPJ 07.207.324/0001-44, situada na Rua Copaíba, Lote 1, Sala 203, Torre A, DF Century Plaza, Águas Claras, Brasília (DF), CEP 71919-900, declaro que o Sr. EDER LUIZ MENEZES DE FARIA, CPF 626.084.106-00, realizou consultorias, treinamentos e a implantação do Sistema de Auditoria Interna da FUNCEF – FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS, no período de outubro/2008 a dezembro/2017 conforme contratos abaixo:

- Contrato S/N de 06/10/2008
- Primeiro Termo Aditivo de 02/03/2015
- Segundo Termo Aditivo de 22/02/2016
- Terceiro Termo Aditivo de 30/09/2016
- Quarto Termo Aditivo de 01/06/2017

Brasília (DF), 27 de janeiro de 2022.

GOVERNANCE TECHNOLOGY ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA E GOVERNANÇA CORPORATIVA LTDA

Lui Moraes de Souza
Sócio-Diretor

FORMULÁRIO V
CURRÍCULO PROFISSIONAL

EDSON MARTINHO CHINI

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.
1. CURSO SUPERIOR
CURSO: Bacharel em Direito INSTITUIÇÃO: Centro Universitário de Brasília – Faculdade de Ciências Jurídicas e de Ciências Sociais do ANO DE CONCLUSÃO: 2006
2. PÓS-GRADUAÇÃO
CURSO: Formação Geral e Desenvolvimento de Executivos em Administração INSTITUIÇÃO: FIA/FEA/USP ANO DE CONCLUSÃO: 2001
CURSO: MBA Marketing e Comunicação INSTITUIÇÃO: Faculdade FIA de Administração e Negócios ANO DE CONCLUSÃO: 2015
3. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO
CURSO: Artificial Intelligence: Implications for Business Strategy Program 2021-10-27 INSTITUIÇÃO: MIT Sloan + CSAIL ANO DE CONCLUSÃO: 2021 (certificado a ser expedido)
CURSO: Gartner 2021 IT Symposium/Xpo™ - Americas INSTITUIÇÃO: Gartner ANO DE CONCLUSÃO: 2021
CURSO: Inteligência Artificial Para Executivos INSTITUIÇÃO: Data Science Academy ANO DE CONCLUSÃO: 2021
CURSO: Aprimoramento em Governança para Administradores e Conselheiros Fiscais de Estatais e SEM INSTITUIÇÃO: IBGC ANO DE CONCLUSÃO: 2021
CURSO: Gartner 2021 IT Symposium/Xpo™ - Americas INSTITUIÇÃO: Gartner ANO DE CONCLUSÃO: 2020
CURSO: Gartner 2021 IT Symposium/Xpo™ - São Paulo INSTITUIÇÃO: Gartner ANO DE CONCLUSÃO: 2019
CURSO: Conferência Gartner Segurança e Gestão de Risco INSTITUIÇÃO: Gartner ANO DE CONCLUSÃO: 2019

CURSO: Media Training Básico
INSTITUIÇÃO: Oficina da Palavra
ANO DE CONCLUSÃO: 2019

CURSO: Etapa Desenvolvimento – Programa Ascenção Profissional Executivos – Banco do Brasil
INSTITUIÇÃO: INSPER
ANO DE CONCLUSÃO: 2019

CURSO: APG Compacto
INSTITUIÇÃO: Amana-Key
ANO DE CONCLUSÃO: 2016

CURSO: Capacitação em Eficiência Operacional
INSTITUIÇÃO: INEPAD
ANO DE CONCLUSÃO: 2012

CURSO: Desenvolvimento de Competências Gerenciais
INSTITUIÇÃO: EBAPE/FGV
ANO DE CONCLUSÃO: 2010

CURSO: Curso de Derivativos BM&F – Banco do Brasil
INSTITUIÇÃO: BM&F Brasil
ANO DE CONCLUSÃO: 2007

CURSO: Treinamento Profissional em Gerência de Projetos
INSTITUIÇÃO: TWA Conhecer
ANO DE CONCLUSÃO: 2004

CURSO: Gestão de Recursos Humanos – Banco do Brasil
INSTITUIÇÃO: Fundação Dom Cabral
ANO DE CONCLUSÃO: 1999

CURSO: Finanças para Gerência e Desenvolvimento de Negócios – Banco do Brasil
INSTITUIÇÃO: Fundação Dom Cabral
ANO DE CONCLUSÃO: 1999

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.
Éobrigatória 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: 11/2021 até o momento
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Conselheiro Fiscal Suplente
EMPREGADOR: BB Administradora de Consórcios SA
CNPJ DO EMPREGADOR: 06.043.050/0001-32
Aprovado pelo BCB por meio do Ofício 17433/2021–BCB/Deorf/GTCUR.

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

PERÍODO: 03/2019 a 01/2022
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo UE

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: além de integrar o Comitê de Administração da Diretoria, representar o Diretor em comitês estratégicos superiores em suas ausências, liderar pessoas, processos e recursos, teve sob sua responsabilidade a gestão administrativa e orçamentária da rede de serviços da Diretoria, composta por 14 centros e 1990 pessoas; gestão do planejamento estratégico e do escritório de projetos; gestão do orçamento de despesas administrativas (R$ 5,4 bilhões por ano) e investimentos fixos (R$ 1,0 bilhão), gestão de riscos na cadeia de suprimentos, inteligência analítica, gestão da performance e automação de processos, comunicação e inovação, gestão de suprimento de TIC, de bens, materiais, serviços, de manutenção e engenharia de todo o BB; gestão de locação de imóveis; gestão patrimonial; alienação de bens imóveis; negociação com fornecedores (acima de R$ 1 milhão) e fundos de investimento imobiliário; gestão direta de dois centros de serviços com mais de 450 pessoas.

Como Gerente Executivo na área de gestão patrimonial, manteve e mantém contatos com Fundos Imobiliários e coordenou, em parceria com a área de mercado de capitais, estudos para constituição de novo Fundo Imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil.

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

PERÍODO: 03/2018 a 03/2019
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Soluções UE
EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: liderar pessoas, processos e recursos e responder pela gestão do relacionamento de fornecedores com o Banco do Brasil; Política de Relacionamento com Fornecedores; cadastro e indicadores de performance de fornecedores; gestão do risco de integridade, direitos humanos e ambiental de fornecedores; portal de comunicação com fornecedores do BB.

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

PERÍODO: 07/2010 a 03/2018
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Soluções UE
EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Diretoria de Agronegócios
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: ao longo do período liderou pessoas, processos e recursos e respondeu pela gestão, desenvolvimento, normatização e estratégias de comercialização em nível nacional de produtos de crédito, títulos do agronegócio (CPR, LCA, CRA, CDCA), seguros agrícolas, derivativos de commodities, financeiros e de moedas, gestão da fiscalização, conformidade e prevenção de perdas, relacionamento com Banco Central do Brasil, gestão de resultados gerenciais e desenvolvimento de modelos de avaliação de performance de produtos entre outras atribuições.
Representou o Banco do Brasil na Câmara Setorial da Cadeia Produtiva da Carne Bovina do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

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

PERÍODO: 11/2009 a 06/2010
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Projetos
EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Projeto Crédito Rural
CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: liderar um projeto estratégico patrocinado por oito unidades estratégicas, cujo objetivo principal foi elaborar e apresentar a alta administração do Banco do Brasil uma proposta de modelo de negócio e sua estrutura de implementação para ampliar a atuação do Banco do Brasil no mercado do agronegócio, considerando as particularidades das várias cadeias produtivas e as necessidades de seus agentes.

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

PERÍODO: 07/2003 a 11/2009

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Divisão UE

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Diretoria de Agronegócios

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: liderar pessoas, processos e recursos e responder pela elaboração e desenvolvimento de estratégias de negócios em nível nacional no mercado do agronegócios; pelas ações necessárias à incorporação de bancos, relacionadas ao crédito rural; pela condução de projetos especiais na Diretoria de Agronegócios; pela gestão do Assessoramento Técnico Rural do BB (rede de +250 agrônomos, veterinários e zootecnistas no Brasil); da rede credenciada de empresas de Assistência Técnica Agropecuária; e do Risco Técnico Agropecuário que suporta a contratação de todo o crédito rural no Banco do Brasil.

Representou o Banco do Brasil nas Câmaras Setoriais da Cadeia Produtiva do Fumo, de Flores e Plantas Ornamentais, do Feijão e na Câmara Temática da Agricultura Competitiva e Sustentável, todas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

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

PERÍODO: 04/2002 a 07/2003

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Mercado de Governo

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Superintendência Estadual do Ceará

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: liderar pessoas, processos e recursos e responder pela elaboração, desenvolvimento e execução de estratégias de negócios junto aos mercados Governo e Agronegócios no estado do Ceará. Ao longo desse período atuou na negociação e comercialização de produtos de investimento, fundos exclusivos e planos de previdência complementar fechada, entre outros produtos bancários para o Estado e Municípios do CE.

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

PERÍODO: 03/2000 a 04/2002

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

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Agência Barbalha – CE

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: Responder pela gestão de uma unidade de negócios do Banco do Brasil, liderar pessoas, coordenar o comitê de administração da unidade, implementar estratégias comerciais e atuar no atendimento e comercialização de produtos de crédito, investimentos, seguros, planos de previdência completar aberta, títulos de capitalização e serviços a clientes PF, PJ, Governo e Institucionais.

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

PERÍODO: 12/1998 a 03/2000

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Administração (ou Gerente Geral Adjunto)

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA – Agência Patrocínio – MG

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: Integrar o comitê de administração da unidade, substituir o gerente geral em suas ausências, liderar pessoas, responder pelo atendimento ao segmento de clientes PF e PJ do segmento agronegócio envolvendo a comercialização de produtos de crédito, títulos do agronegócio, derivativos agropecuários e de moeda, investimentos, seguros, planos de previdência completar aberta, títulos de capitalização e serviços, e responder pelo processo de back office da unidade.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília, 17 de janeiro de 2022 **ASSINATURA**: _____

Assinado eletronicamente por:
F2709559 - EDSON MARTINHO CHINI - 17/01/2022 às 10:28
Código Validação: 9755292709559ZC
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

BANCO DO BRASIL

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o Sr. Edson Martinho Chini, portador da cédula de identidade nº 431.483 SSP/RO e inscrito no CPF Nº 348.874.232-68 trabalha nesta empresa desde 01/07/1993 até esta data, exercendo os cargos abaixo relacionados com vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, imobiliária, patrimonial, compras e contratações, finanças, orçamento, banking e de gestão de pessoas.

Unidade	Cargo	Início	Fim
SUPER MINAS GERAIS-MG	COORDENADOR DE EQUIPE	12/01/1998	13/09/1998
SUPER MINAS GERAIS-MG	GERENTE DE NÚCLEO	14/09/1998	06/12/1998
AG PATROCINIO-MG	GERENTE ADMINISTRAÇÃO	07/12/1998	07/03/2000
AG BARBALHA-CE	GERENTE DE AGÊNCIA	08/03/2000	14/04/2002
SUPER CEARA-CE	GERENTE DE MERCADO	15/04/2002	27/07/2003
DIRETORIA DE AGRONEGÓCIOS	GERENTE DE DIVISÃO	28/07/2003	23/11/2009
PROJETO CRÉDITO RURAL	GERENTE DE PROJETO II	24/11/2009	30/06/2010
DIRETORIA DE AGRONEGÓCIOS	GERENTE DE SOLUÇÕES	01/07/2010	11/03/2018
DIR. SUPR. INFRA E PATR.	GERENTE DE SOLUÇÕES	12/03/2018	05/03/2019
DIR. SUPR. INFRA E PATR.	GERENTE EXECUTIVO	06/03/2019	ATÉ HOJE

Durante sua trajetória nesta empresa, o Sr. Edson Martinho Chini atuou por 10 anos na rede de varejo em diversas funções gerenciais em agências e Superintendências no atendimento e comercialização de produtos de crédito, investimentos, CPR e derivativos a clientes PF, PJ, Governo e Institucionais, de diversos portes, investidores e tomadores de recursos.

Como Gerente de Mercado Governo da Superintendência CE atuou na negociação e comercialização de produtos de investimento, fundos exclusivos e planos fechados de previdência, entre outros produtos bancários, para o Estado do CE e Municípios.

Na Diretoria de Agronegócios atuou por mais de 13 anos na gestão, desenvolvimento, normatização e estratégias de comercialização de produtos de crédito, títulos do agronegócio (CPR, LCA, CRA, CDCA), seguros agrícolas, derivativos de commodities, financeiros e de moedas, gestão da fiscalização, conformidade, prevenção de perdas, relacionamento com Banco Central do Brasil, gestão de resultados gerenciais e desenvolvimento de modelos de avaliação de performance de produtos entre outras atribuições.

Na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, como Gerente de Soluções, respondeu pela gestão de fornecedores do BB, Política de Relacionamento com Fornecedores, cadastro, indicadores de performance de fornecedores, gestão do risco de integridade, direitos humanos e ambiental de fornecedores.

Desde 03/2019 ocupa a função de Gerente Executivo na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, tendo sob sua responsabilidade, além de integrar o Comitê de Administração da Diretoria, gestão administrativa e

BANCO DO BRASIL

orçamentária da rede de serviços, composta por 14 centros e 1990 pessoas; planejamento estratégico e projetos; gestão do orçamento de despesas administrativas (R$ 5,4 bilhões por ano) e investimentos fixos (R$ 1,0 bilhão); gestão de riscos na cadeia de suprimentos; Inteligência Analítica e automação; gestão da performance de processos; comunicação e inovação; suprimento de TI, comunicação, bens, materiais, serviços, manutenção e engenharia de todo o BB; gestão de locação de imóveis; gestão patrimonial; alienação de bens imóveis; negociação com fornecedores (acima de R$ 1 milhão) e fundos de investimento imobiliário; gestão direta de dois centros de serviços com mais de 450 pessoas.

Como Gerente Executivo na área de gestão patrimonial, manteve e mantém contatos com Fundos Imobiliários e coordenou, em parceria com a área de mercado de capitais, estudos para constituição de novo Fundo Imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil.

Por fim, o Sr. Edson Martinho Chini é membro suplente do Conselho Fiscal da BB Administradora de Consórcios S.A., aprovado pelo BCB por meio do Ofício 17433/2021–BCB/Deorf/GTCUR.

Informamos que o cargo de Gerente Executivo pertence ao segundo nível hierárquico da empresa.

Brasília, DF, 30 de dezembro de 2021

José Ricardo Fagonde Forni
Vice-Presidente Gestão Financeira e RI

Assinado eletronicamente por:
F5828975 - JOSE RICARDO FAGONDE FORNI - 30/12/2021 às 11:56
Código Validação: 9515890743807H6
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

PREVIC
Superintendência Nacional de Previdência Complementar

ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.000258/2022-76

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: Edson Martinho Chini
CPF: 348.874.232-68
EFPC: BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2022.21

Válido até 18/01/2024

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **José Reynaldo de Almeida Furlani**, **Diretor(a) de Licenciamento**, em 27/01/2022, às 16:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no §3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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, informando o código verificador **0430809** e o código CRC **28601794**.

Referência: Processo nº 44011.000258/2022-76 SEI nº 0430809

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

BB PREVIDÊNCIA

Termo de Posse de Mandato do Sr. **Edson Martinho Chini** no cargo de Diretor Financeiro e de Investimentos da BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil

O PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO DA BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL, Sr. Ênio Mathias Ferreira, tendo em vista a designação do Administrador Banco do Brasil na data de 27 de dezembro de 2021, e ainda, a Habilitação pelo Órgão Regulador – Previc nº 2022.21 em 27.01.2022 e a Ata de Reunião Conjunta do Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal desta Entidade nº 002, de 17.01.2022, **EMPOSSA**, nesta data, o Senhor **EDSON MARTINHO CHINI**, brasileiro, casado, bancário, portador do documento de identidade 431.483, emitido pelo SSP/RO e CPF 348.874.232-68, como Diretor Financeiro e de Investimentos da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, com mandato até 18 de janeiro de 2024.

Brasília, 28 de janeiro de 2022.

Ênio Mathias Ferreira
Presidente do Conselho Deliberativo

Edson Martinho Chini
Diretor Financeiro e de Investimentos
Empossado

#7337dbca-df5f-4e71-9ece-3cd815564323d

Comprovante de Assinatura Eletrônica

contraktor

Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 28/01/2022 às 09:40:57 (GMT -3:00)

BB Previdência_Termo de Posse_Edson Martinho

ID única do documento: #7337dbca-df5f-4e71-9ece-3c815564323d

Hash do documento original (SHA256): 4793be499e245c9b47f5d8df94e4a92af9333e3c010937eb3995b2fe1d75740f

Este Log é exclusivo ao documento número #7337dbca-df5f-4e71-9ece-3c815564323d e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (2)

✓ Edson Martinho Chini (Diretor Financeiro e de Investimentos Empossado)
Assinou em 28/01/2022 às 09:50:27 (GMT -3:00)

✓ Ênio Mathias Ferreira (Presidente do Conselho Deliberativo)
Assinou em 28/01/2022 às 10:47:18 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
28/01/2022 às 09:40:55 (GMT -3:00)	Fabiani Rozeng Moraes solicitou as assinaturas.
28/01/2022 às 09:50:27 (GMT -3:00)	Edson Martinho Chini (CPF 348.874.232-68; E-mail edsonchini@gmail.com; IP 179.10.70.250), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.
28/01/2022 às 10:47:18 (GMT -3:00)	Ênio Mathias Ferreira (CPF 725.078.106-53; E-mail enio@bb.com.br; IP 179.10.78.41), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

Data e hora	Evento
28/01/2022 às 10:47:18 (GMT -3:00)	Documento assinado por todos os participantes.

BANCO DO BRASIL

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para fins de comprovação junto à **BB PREVIDÊNCIA,** que **EDSON MARTINHO CHINI,** matrícula n.º 2.709.559-2, CPF n.º 348.874.232-68, funcionário do Banco do Brasil S.A. desde 01/07/1993 e atualmente exercendo o cargo de Diretor Financeiro e de Investimentos da BB Previdência, CNPJ 00.544.659/0001-09, atuou no segmento de previdência complementar no atendimento, comercialização e negociação de produtos de previdência complementar durante os períodos abaixo, nos quais exerceu as seguintes funções:

- 01/jul/1993 a 27/abr/1997 – Agente comercial – Ag. Gravatal/SC
- 28/abr/1997 a 11/jan/1998 – Assistente – Super/MG
- 07/dez/1998 a 07/mar/2000 – Gerente de Administração – Ag. Patrocínio/MG;
- 08/mar/2000 a 14/abr/2002 – Gerente de Agência – Barbalha/CE;
- 15/abr/2002 a 27/jul/2003 – Gerente de Mercado – Super/CE;

(Fonte: Sistema ARH BB)

Brasília (DF), 16 de fevereiro de 2022.

Diope - Diretoria Operações
Cenop Serviços BSB/Funcionalismo

Maria Antônia R. Alves
Gerente

Paula Frota
Assistente Operacional Jr.

Assinado eletronicamente por:
F6827867 - MARIA ANTONIA RAPOSO ALVES - 16/02/2022 às 13:48
F8030955 - PAULA BARRETO FROTA ZERLOTTINI - 16/02/2022 às 13:41
Código Validação: 10317498030955T
https://www49.bb.com.br/assinatura-digital/#/17,506276,1,

Diretor-Presidente, Eder Luiz Menezes de Faria é funcionário da carreira do Banco do Brasil há 36 anos e teve passagem por diversas áreas do Banco, como Diretoria de Tecnologia, Auditoria Interna e Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio e é membro do Conselho Fiscal da BB Consórcios, do Conselho de Administração da BB DTVM e do Comitê de Auditoria do UBS-BB. Graduado em Tecnologia da Informação, também possui MBA em Desenvolvimento, Segurança e Qualidade na Internet/Intranet. No BB, liderou realizações de soluções de construção, entre outros projetos de fornecedores internos e de melhoria da experiência, projetos inovadores de suprimentos e de construção de grande implementação, bem como projetos com fornecedores estratégicos. Especificamente em relação à previdência complementar, apoiou trabalhos de auditoria em empresas do conglomerado BB, dentre as quais, Previ – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil, CNPJ: 33.754.482/0001-24, Brasilprev Seguros e Previdência S.A, CNPJ: 27.665.207/0001-31 e BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, durante os períodos de 01/03/2004 a 16/01/2005 e de 14/03/2017 a 01/03/2019, nos quais exerceu o cargo de Gerente de Auditoria. Em experiência externa ao BB, dedicou-se ao segmento de previdência complementar em atuação junto à Governance Technology, CNPJ 07.207.324/0001-44, na qual realizou consultorias, treinamentos e a implantação do Sistema de Auditoria Interna da FUNCEF – FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS, no período de outubro/2008 a dezembro/2017.

Diretor Financeiro e de Investimentos, Edson Martinho Chini é funcionário da carreira do Banco do Brasil há mais de 28 anos e membro suplente do Conselho Fiscal da BB Consórcios. Graduado em Direito pelo Centro Universitário de Brasília, Chini ainda no currículo um MBA em Marketing e Comunicação, pela FIA, e diversos cursos em finanças, gestão e governança por como Fundação Dom Cabral, FGV, BM&F Brasil, Insper e Gartner. Possui experiência em previdência complementar obtida na forma de treinamentos específicos sobre o tema, bem como o atendimento, comercialização e negociação de produtos de previdência complementar no período de 07/1993 a 07/2003, quando exerceu as funções de Agente comercial, Assistente, Gerente de Administração, Gerente de Agência, e Gerente de Mercado.

Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes, Cristina Yue Yamanari é funcionária da carreira do Banco do Brasil desde 07/2000. Graduada em Administração de Empresas, mestre em Políticas Públicas e Desenvolvimento/Política Econômica, com MBA em Administração Pública e em Gestão Pública. Atuou também junto ao Governo Federal no período de 10/2012 a 08/2021, quando desempenhou cargos estratégicos junto ao Ministério da Cidadania, Casa Civil e Ministério da Fazenda. Possui experiência em previdência complementar obtida na forma de treinamentos específicos sobre o tema, bem como durante o atendimento, comercialização e negociação de produtos de previdência complementar no período de 07/2000 a 10/2007, quando exerceu as funções de Agente comercial, Assistente de Negócios e Gerente de Relacionamento.

Regimento da Auditoria Interna da BB Previdência

BB PREVIDÊNCIA

Índice

Introdução 4

Propósito 4

Missão 4

Parte 1 - Auditoria 5

1 Histórico 5

2 Conceitos 5

2.1 Auditoria Externa 5

2.2 Auditoria Interna 6

3 O Auditor Interno 7

3.1 Ética para o Auditor Interno 7

3.2 Papel do Auditor Interno 9

3.3 Qualidades Inerentes ao Auditor Interno 10

3.4 Postura do Auditor Interno 11

4 Auditoria Interna da BB Previdência 13

4.1 Governança 13

4.2 Posicionamento da Auditoria Interna na Organização 13

4.3 Objetivos e estrutura da Auditoria Interna 15

4.4 Responsabilidades 15

5 Auditoria Integrada 17

5.1 O que é? 17

5.2 Pilares da Auditoria Integrada 19

5.3 Auditoria Baseada em Riscos - ABR 19

5.4 Abordagem por Macroprocessos Críticos - AMC 20

6 Categorias de atividades de Auditoria Interna 21

6.1 Auditorias Programadas 21

6.1.1 Macroprocessos Críticos 22

6.1.2 Auditorias Corporativas 23

6.1.3 Auditorias Obrigatórias 23

6.1.4 Demandas Extraordinárias 23

6.1.5 Projetos 23

Parte 2 - Metodologia de Auditoria Interna 24

1 Processo de Auditoria 24
1.1 Princípios do Processo 24
1.2 Plano Anual de Auditoria Interna 25
1.3 Pré-Auditoria 26
1.3.1 O que é? 26
1.3.2 Objetivos 28
1.3.3 Levantamento e análise de dados 29
1.3.4 Mapeamento e Mapas 30
1.3.5 Amostragem 30
1.3.6 Instrumental de Auditoria 31
1.3.6.1 Papel de Trabalho - PT 31
1.3.6.2 Papel de Trabalho Auxiliar – PT Auxiliar 31
1.3.6.3 Orientações Gerais 32
1.4 Execução 32
1.4.1 O que é? 32
1.4.2 Aplicação de testes 33
1.4.3 Indicadores 33
1.4.4 Achados de Auditoria 33
1.4.5 Registros de Fragilidade e Lista de Falhas 34
1.4.6 Recomendação 35
1.4.6.1 Recomendação tipo plano de ação 36
1.5 Comunicação de Resultados 36
1.5.1 Relatório de Auditoria 37
1.5.2 Súmula de Trabalho de Auditoria 38
1.6 Pós Auditoria 38
2 Auditoria Contínua 38
2.1 Estratégia de Auditoria Contínua 39
2.2 Obtenção dos dados 39
2.3 Indicadores de Auditoria Contínua 40
2.4 Comunicação de Resultados e Monitoramento 40

Introdução

Este Regimento apresenta os elementos que orientam o trabalho da Auditoria Interna da BB Previdência, e é constituído de três partes.

Nesta primeira parte são apresentados o propósito e a missão da Auditoria Interna. Na segunda são apresentados o conceito e os tipos de auditoria, seus elementos formadores e os orientadores para atuação do auditor interno. Na terceira parte é apresentada a metodologia utilizada pela Auditoria Interna da BB Previdência. Importante ressaltar que esta metodologia é aderente às Normas e Orientações - Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), que é a base conceitual que organiza as informações oficiais promulgadas pelo *The Institute of Internal Auditors* (IIA)[1]

Propósito

O propósito da Gerência de Auditoria Interna (Geaud) da BB Previdência é oferecer serviços objetivos de avaliação e consultoria, desenvolvidos para agregar valor e melhorar as operações da Entidade.

Missão

A missão da Auditoria Interna é aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivos baseados em risco. A Geaud auxilia a BB Previdência a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

[1] *The Institute of Internal Auditors* é uma associação profissional internacional com sede nos Estados Unidos, organizada em 1941, para desenvolver a condição profissional da auditoria interna. Suas orientações são reconhecidas como as mais avançadas na área de auditoria interna.

Parte 1 - Auditoria

1 Histórico

Etimologicamente a palavra “auditoria” tem a sua origem no verbo latino *audire*, que significa “ouvir”, e que conduziu à criação da palavra “auditor” (do latim *auditore*) como sendo aquele que ouve. Isto pelo fato de, nos primórdios da auditoria, os auditores tirarem as suas conclusões fundamentadamente com base nas informações verbais que lhes eram transmitidas.

A função auditoria nasceu em épocas remotas e evoluiu com o avanço da civilização, na medida em que surgia a necessidade de verificação da fidelidade da gestão sobre a propriedade. Existem registros arqueológicos de inspeção e verificações na antiga Suméria que datam de 4.500 anos a.C. Na China, no Egito e na Grécia já eram realizadas inspeções nas contas de funcionários públicos e na arrecadação de impostos. Também existem registros de práticas de auditoria realizadas nas províncias romanas.

Com o advento da revolução industrial surgiram as grandes plantas fabris, construídas com dinheiro de vários investidores. Esta dualidade (investidor e operador da indústria) trouxe a necessidade de uma avaliação imparcial, focada principalmente na detecção de fraudes e erros; de onde surgiram as bases da auditoria moderna.

Atualmente, atribuiu-se à auditoria um conjunto mais abrangente de importantes funções, envolvendo todo o organismo da entidade e dos seus órgãos de gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos. Ressalte-se que a auditoria também tem o objetivo de identificar deficiências no sistema de controle interno e nos relatórios financeiros, apresentando recomendações para melhorá-los.

2 Conceitos

2.1 Auditoria Externa

Auditoria externa ou auditoria independente constitui o conjunto de procedimentos técnicos que tem por objetivo a emissão de parecer sobre a adequação das demonstrações contábeis, consoante os Princípios Fundamentais de Contabilidade, as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação específica. (Normas Brasileiras de Contabilidade, NBC T-11).

A obrigatoriedade de contratação de serviços de auditoria independente pelas companhias abertas é exigida pela Lei 6.404 (art. 177, parágrafo 3°). A obrigação das Empresas Fechadas de Previdência Complementar é regulamentada pela Resolução CNPC nº 8, de 31.10.2011. O Manual de Governança da BB Previdência prevê que:

> "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."

2.2 Auditoria Interna

A atividade de auditoria interna tem uma abrangência maior do que a exercida pelos auditores externos. O auditor interno pertence à entidade que audita, diferentemente do auditor externo. Enquanto este tem seu foco na fidedignidade dos relatórios, o auditor interno preocupa-se com o sucesso e perpetuidade da instituição onde atua. A Auditoria Interna é uma atividade exercida por profissionais que possuem profundo conhecimento dos processos, sistemas e cultura da entidade, devem executar atividades tais como avaliar tecnologias emergentes; analisar demandas internas de um ponto de vista global; avaliar riscos, controles, ética, qualidade, economicidade e eficiência. O auditor interno é um recurso valioso para todas as instâncias de administração e gerenciamento e uma empresa, inclusive para saber se os objetivos estabelecidos serão alcançados, bem como quanto a consistência dos controles internos e da governança corporativa.

A definição atual de Auditoria Interna, segundo o *Institute of Internal Auditors* (IIA) é:

> “A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança[2]”.

A atividade de auditoria interna também desempenha um papel-chave na governança ao avaliar os riscos de reputação da organização, ao buscar entender a cultura ética dos colaboradores (incluindo empresas terceirizadas ou parceiras e, principalmente, fornecedores, que fazem parte da cadeia de

[2] Conforme tradução do IIA Brasil - disponível em http://www.iiabrasil.org.br/new/IPPF.html

produção) e ao dar ênfase à eficácia dos processos organizacionais no cumprimento das obrigações legais e regulamentares.

3 O Auditor Interno

3.1 Ética para o Auditor Interno

O conceito de ética profissional vai além de princípios morais e deve incluir normas de comportamento que tenham finalidades práticas que o profissional possa utilizar. Essas normas devem ser realistas e aplicáveis para que seu uso faça sentido.

O Instituto Americano de Contadores (*American Institute of Certified Public Accountants*), relacionado com o exercício profissional de auditoria, identificou que uma profissão precisa ser reconhecida não somente pela qualidade dos serviços que presta, mas também – na mesma extensão – por seus valores.

Os valores básicos associados à profissão são:

- Educação continuada e aprendizagem;
- Competência;
- Integridade;
- Atualização com questões amplas de negócios; e
- Objetividade.
- A alta administração confia nos auditores para auxiliá-la na gestão;
- Os auditores devem manter padrões elevados de conduta, honra e caráter, necessários ao exercício das funções;
- A unidade deve pautar-se por um código de ética que delineará os padrões de comportamento dos auditores.

Segundo o IIA, um código de ética é indispensável para o desempenho da profissão de auditor interno, já que sua atuação tem como base a confiança no alcance dos objetivos relacionados à administração, controle de riscos e aos processos de governança.

O código de ética adotado pelo IIA[3] tem o propósito de promover uma cultura ética na profissão de auditor interno e é aplicável tanto a indivíduos como a entidades que prestam serviços de auditoria interna. Inclui dois componentes essenciais: os princípios e as regras de conduta, apresentados a seguir.

[3] Disponível em https://iiabrasil.org.br//ippf/codigo-de-etica

Os princípios relevantes para a profissão e a prática da auditoria interna são:

- Integridade - A integridade do auditor interno estabelece crédito e desta forma fornece a base para a confiabilidade atribuída a seus julgamentos;
- Objetividade - O auditor interno exibe o mais alto grau de objetividade profissional na coleta, avaliação e comunicação de informações sobre a atividade ou processo examinado. O auditor interno efetua uma avaliação equilibrada de todas as circunstâncias relevantes e não são indevidamente influenciados pelos interesses próprios ou de terceiros na formulação dos julgamentos;
- Confidencialidade - O auditor interno respeita o valor e a propriedade das informações que recebem e não divulga informações sem a autorização apropriada, a não ser em caso de obrigação legal ou profissional de assim procederem;
- Competência - O auditor interno aplica o conhecimento, habilidades e experiência necessárias na execução dos serviços de Auditoria Interna.

As regras de conduta descrevem as normas de comportamento a serem observadas pelo auditor interno. Essas normas auxiliam a interpretação e a aplicação prática dos princípios e orientam a conduta ética dos auditores internos.

- Integridade - o auditor interno:

a. Deve executar seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade.
b. Deve observar a lei e divulgar informações exigidas pela lei e pela profissão.
c. Não deve conscientemente tomar parte de qualquer atividade ilegal ou se envolver em atos impróprios para a profissão de Auditoria Interna ou para a organização.
d. Deve respeitar e contribuir para os objetivos legítimos e éticos da organização.

Os auditores internos têm a responsabilidade de observar as normas de conduta estabelecidas para a profissão. O IIA reconhece a importância da ética para o exercício da auditoria interna. Seu código de ética estabelece normas de conduta que exigem alto padrão de honestidade, objetividade, diligência e lealdade a ser observado pelos auditores internos. Orienta que os princípios

morais a serem seguidos pelos auditores devem ser formalizados, aceitos e praticados, tendo em vista que:

- Objetividade - o auditor interno:

a. Não deve participar de qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria sua avaliação imparcial. Esta participação inclui aquelas atividades ou relacionamentos que podem estar em conflito com os interesses da organização.
b. Não deve aceitar nada que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional.
c. Deve divulgar todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, podem distorcer o relatório apresentado sobre as atividades objeto da revisão.

- Confidencialidade - o auditor interno:

a. Deve ser prudente no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções.
b. Não deve utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira fosse contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

- Competência - o auditor interno:

a. Deve se comprometer somente com aqueles serviços para os quais possuam os necessários conhecimentos, habilidades e experiência.
b. Deve executar os serviços de Auditoria Interna em conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna.
c. Devem melhorar continuamente sua proficiência, e a eficácia e qualidade de seus serviços.

Os funcionários da Auditoria Interna estão sujeitos às normas de conduta profissional estabelecidas para o funcionalismo da BB Previdência nos normativos internos.

3.2 Papel do Auditor Interno

Os auditores internos são empregados das organizações onde exercem o seu papel profissional. Desenvolvem uma atividade de avaliação dentro da

organização, que é denominada de auditoria interna e tem como objetivo atuar no fortalecimento da governança e na melhoria dos processos da organização

A extensão da função de auditoria interna abrange todas as fases das atividades de uma organização. É fácil constatar, portanto, que a natureza e a complexidade do ambiente organizacional em que a empresa está inserida e, por conseguinte, o trabalho do auditor requer:

- Adoção de modelo mental voltado à complexidade;
- Um conjunto variado de conhecimentos, mesmo que o trabalho do auditor esteja concentrado em áreas que exijam, precisamente, determinados conhecimentos específicos;
- Alto grau de determinação;
- Elevada capacidade de adaptação.

Tais requisitos se fazem necessários para que o auditor possa aprender rapidamente aspectos teóricos e práticos sobre as diversas atividades objeto de seu trabalho e assim possa conduzir satisfatoriamente todas as atribuições a ele confiadas.

3.3 Qualidades Inerentes ao Auditor Interno

Para o bom desempenho da função de auditor interno da BB Previdência, foram identificadas as seguintes características pessoais:

- Comprometimento profissional - capacidade de demonstrar interesse pelas atividades do cargo, determinação para atingir as metas estabelecidas e viabilizar o desenvolvimento pessoal e profissional;
- Comunicação - capacidade de expressar-se com fluência, segurança e objetividade, tanto por escrito quanto oralmente;
- Adaptabilidade - capacidade para assimilar e adaptar-se rapidamente às necessidades e exigências do meio, demonstrando flexibilidade e equilíbrio emocional;
- Iniciativa - capacidade de propor melhorias/soluções e agir oportunamente frente às situações;
- Postura ética - capacidade de agir com discrição, serenidade, retidão de princípios e imparcialidade, considerando os princípios éticos da Entidade;
- Senso crítico - capacidade de discernir e analisar logicamente os dados da realidade e efetuar o questionamento de si e dos outros;

- Visão sistêmica - capacidade de perceber o todo, as variáveis envolvidas num determinado problema, compreender suas relações e lidar com a dinâmica dos sistemas;
- Relacionamento interpessoal – capacidade de interagir com pessoas e grupos de forma empática, cordial e profissional, demonstrando facilidade em trabalhar em equipe;
- Coordenação - capacidade para conduzir grupos e acompanhar processos, atividades e procedimentos, para o alcance das metas estabelecidas;
- Dinamismo - habilidade para sugerir ou implementar ações/decisões agindo de forma tempestiva, ágil e efetiva;
- Liderança - habilidade para influenciar, orientar e desenvolver pessoas, proporcionando contexto motivador para o alcance dos objetivos estabelecidos.

Além desses fatores, outros podem contribuir sobremaneira para o exercício eficaz das funções do auditor, como autoconfiança, curiosidade, criatividade, senso de julgamento, rapidez de raciocínio abstrato e lógico, atenção a possíveis fontes de informações e suas relações, persistência nas investigações, modelo mental voltado para visão holística, predisposição para atuar em ambiente de complexidade.

3.4 Postura do Auditor Interno

O auditor interno contribui para a existência de um clima de cordialidade profissional entre seus colegas da organização. O sucesso do trabalho desenvolvido por um auditor depende de sua habilidade no trato com as pessoas, tanto quanto de sua capacitação técnica. É, portanto, responsabilidade do auditor derrubar as barreiras defensivas normalmente levantadas pelos interlocutores. Para conquistar respeito e confiança, é essencial que mantenha relações cordiais com as pessoas cujo trabalho examina. Atitudes negativas, além de dificultar o trabalho, em nada auxiliam na projeção de uma imagem de segurança em relação ao seu conhecimento e capacidade para avaliar rotinas, atividades e pessoas.

Sua palavra precisa ser colocada em tempo real, em local apropriado e de forma moderada – ele jamais deve usar ponderações com agressividade. As recomendações ou julgamentos devem justificar por si só a proposta do auditor no uso de seu senso profissional, baseado em suas experiências práticas e técnicas.

O equilíbrio pessoal deve ser cultivado e melhorado ao longo de sua carreira, buscando a obtenção de todas as evidências que substanciem sua opinião, traduzindo-a de forma consciente e impessoal.

Outros aspectos significativos relacionados à postura do auditor referem-se à sua independência no exercício da função e à necessidade de sigilo profissional.

A independência dos auditores internos deve ser definida nos estatutos de funcionamento, no regimento de auditoria interna e junto às áreas e funções da organização e às entidades externas (auditoria independente e organismos de fiscalização e controle).

A independência não reside no simples acesso aos documentos da empresa, mas na liberdade de programar, executar os trabalhos, elaborar conclusões e comunicar os resultados sem interferências. Além disso, os auditores internos devem adotar uma atitude imparcial e isenta e evitar qualquer conflito de interesses.

Segundo o IIA, o auditor interno fica impedido de desempenhar suas funções nas seguintes circunstâncias:

- Participação na diretoria ou órgãos administrativos da organização em que atua como auditor interno;
- Parentesco até segundo grau ou relação de interesse com diretores, sócios, membros dos conselhos deliberativo e fiscal ou de outros órgãos administrativos da organização;
- Participação societária ou acionária significativa, bem como participação em negócios da organização;
- Exercício de cargo ou função, fora da organização, contrário aos princípios que regem o exercício profissional da auditoria interna.

Quanto à observância da necessidade de sigilo profissional, ela decorre do fato de que, para desempenhar a função institucional de avaliação dos macroprocessos empresariais com foco em riscos, o auditor interno precisa ter acesso às informações confidenciais da organização.

Os postulados da ética profissional preveem que o auditor interno deve manter sigilo absoluto das políticas, diretrizes e estratégias estabelecidas pela organização. Só divulgará dados ou informações se expressamente autorizado

pela administração ou por determinação legal. Tal sigilo deverá ser mantido mesmo quando o auditor deixar de exercer funções de auditoria interna.

4 Auditoria Interna da BB Previdência

4.1 Governança

Criada em 1994 e administrada pelo Banco do Brasil, a BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil atua como fundo de pensão multipatrocinado, situação em que diversos planos de benefícios de diferentes empresas – denominadas patrocinadoras – são administrados em conjunto, utilizando uma única infraestrutura, sem que haja vínculo ou responsabilidade entre eles.

Sua administração e organização são regidas pelo Estatuto Social, pelos Regimentos Internos e pelas disposições legais que lhe são aplicáveis.

Os princípios que irão nortear a forma de agir de todos os integrantes da BB Previdência são: ética, transparência, credibilidade, prudência, sustentabilidade, agilidade, competência, eficiência, potencial humano, inovação e governança.

As boas práticas de governança corporativa estão refletidas na macroestrutura organizacional da empresa e nas políticas de relacionamento com os patrocinadores, participantes, conselheiros, fornecedores e funcionários.

4.2 Posicionamento da Auditoria Interna na Organização

A Auditoria Interna está vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo, conforme dispõe o Manual de Governança Corporativa. A Gerência desempenha papel fundamental no trabalho de acompanhamento do Conselho sobre a gestão.

A unidade está estruturada na forma de gerência, denominada Gerência de Auditoria Interna (Geaud). Seu posicionamento na macroestrutura da BB Previdência pode ser verificado na seguinte figura:

A Entidade adota o modelo das Três Linhas de Defesa, sendo que o controle estabelecido pelas próprias gerências representa a primeira linha de defesa no gerenciamento de riscos, as diversas funções de controle de riscos e supervisão de conformidade estabelecidas pelas gerências são a segunda linha de defesa e a avaliação independente é a terceira. Cada uma dessas três "linhas" desempenha um papel distinto dentro da estrutura mais ampla de governança da organização.

Adaptação da *Guidance on the 8th EU Company Law Directive* da ECIIA/FERMA, artigo 41

É responsabilidade do Gerente de Auditoria Interna a coordenação das três linhas de defesa e a integração com a Auditoria Externa e Reguladores, de tal forma a evitar lacunas ou sobreposição de funções. O Gerente deve buscar a efetividade do modelo, buscando a eficiência e eficácia das ações, assim como

garantir a adequada simetria de informações entre as partes integrantes do sistema.

4.3 Objetivos e estrutura da Auditoria Interna

A Geaud tem como principal objetivo assessorar a alta administração (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva) da BB Previdência e contribuir para o fortalecimento da governança corporativa e para o aprimoramento e eficácia dos processos de gestão. Para atingir esse objetivo, a área atua numa perspectiva proativa, com visão holística e independente.

A organização da Gerência, representada no organograma acima, está voltada para o cumprimento de suas responsabilidades e desempenho das funções que lhe foram atribuídas.

4.4 Responsabilidades

De acordo com o Manual de Organização da Entidade, são responsabilidades da Geaud:

a. Responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na 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. Assessorar a Diretoria Executiva em questões relacionadas a governança, riscos e controles;

i. Responder pela proposição do Plano Plurianual de Auditoria Interna – PPAI- e do Plano Anual de Auditoria Interna - Paint;

j. Responder pela realização de auditorias em processos com foco nos riscos, verificando a adequabilidade dos controles internos a partir da avaliação de sua qualidade, suficiência e cumprimento;

k. 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;

l. Responder pelo acompanhamento das atividades de fiscalização e controle dos órgãos externos e da empresa de auditoria independente;

m. Subsidiar os órgãos externos de fiscalização com informações, em articulação com as diretorias;

n. Auxiliar no processo de contratação da auditoria independente;

o. Responder pela certificação das recomendações de auditoria;

p. Responder pelo acompanhamento e certificação de recomendações oriundas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, de órgãos de fiscalização, reguladores e auditoria externa;

q. Subsidiar as auditorias internas e externas das patrocinadoras com informações, em articulação com as diretorias;

r. Prospectar novas tecnologias de auditoria interna;

s. Assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência.

As atividades da Auditoria Interna são:

a) Auditar todos os processos da Entidade de acordo com o PPAI e Paint;

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) Avaliar o Sistema de Controles Internos – SCI – da Entidade, propondo ajustes e melhorias, quando cabível;

f) Avaliar a governança da Entidade, propondo ajustes e melhorias, quando cabível;

g) Elaborar relatório de auditoria interna para cada trabalho realizado;

h) Elaborar proposta do PPAI e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;

i) Elaborar proposta do Paint e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;

j) Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna - Raint, referente aos trabalhos realizados durante o ano;

k) Propor escopo e avaliar propostas no processo de contratação de auditoria independente;

l) Acompanhar o trabalho da auditoria independente e coordenar a solicitação e entrega de documentos requisitados;

m) Fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;

n) Elaborar relatório mensal de acompanhamento da implementação das recomendações apontadas pelas auditorias interna e externa;

o) Certificar recomendações concluídas;

p) Avaliar o processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

q) Acompanhar legislação pertinente às atividades sob responsabilidade da gerência;

r) Elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

5 Auditoria Integrada

5.1 O que é?

A Auditoria Interna da BB Previdência adota métodos e técnicas com atuação fundamentada no pensamento complexo, que resulta da complementaridade entre a visão de mundo linear e a sistêmica.

A complexidade e suas implicações são as bases do denominado pensamento complexo, que vê o mundo como um todo indissociável e propõe uma abordagem multidisciplinar e multirreferenciada para a construção do conhecimento. Contrapõe-se à causalidade linear por abordar os fenômenos como totalidade orgânica. Para estudarmos qualquer fenômeno da natureza (incluindo os fenômenos do mundo corporativo), é necessário considerar todos

os seus aspectos, envolvendo as mais diversas disciplinas presentes no fenômeno, e que interagem entre si.

A Auditoria Interna tem como base o conceito de auditoria integrada, ou seja, é capaz de lidar, no plano interno, com a complexidade intrínseca dos macroprocessos da empresa e suas inter-relações e, na perspectiva externa, com a interface da organização com os ambientes regulatórios e com sua posição no ambiente competitivo em que atua.

Considera como funções vitais ou macroprocessos críticos da BB Previdência aqueles elementos essenciais de sua atividade produtiva, que viabilizam a realização de seus objetivos, evidenciam a importância da corporação e do valor que ela agrega à sociedade. Assim, todo processo ou subdivisão de Macroprocesso apresenta a seguinte configuração:

- Constitui um sistema aberto (interage com outros macroprocessos da empresa, com o meio ambiente, com fatores externos e cenários diversos);
- É constituído por um conjunto de objetivos, que dividem-se nas seguintes categorias: operacionais, de informação e de conformidade;
- Há riscos que ameaçam o cumprimento dos objetivos;
- É alimentado por insumos (recursos, entrada, matéria prima, fornecedores) necessários à viabilização dos objetivos definidos.

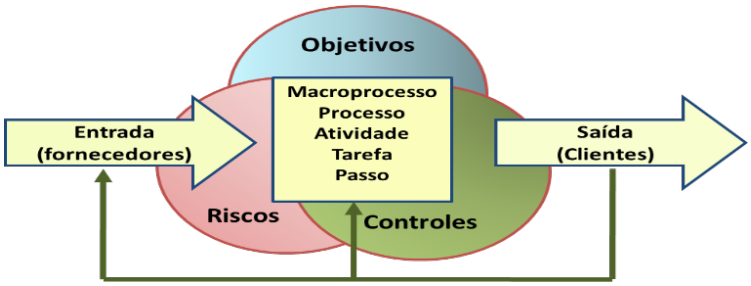


Figura 1 - Contínuo objetivo-risco-controle

A consecução desses objetivos apresenta, contudo, determinado grau de incerteza (risco), derivado de fatores internos ou externos ao processo. Como forma de minimizar esse risco faz-se necessária a implementação de controles; o que se dá a partir da identificação dos riscos existentes. Logo, a correta identificação dos riscos é condição imprescindível para a implementação dos controles necessários à sua mitigação e, por conseguinte, para alcance dos

objetivos organizacionais propostos. Em uma definição simplificada podemos ver que:

- Os riscos ameaçam os objetivos;
- Os controles internos mitigam os riscos; e
- A Auditoria Interna avalia a eficácia dos controles internos instituídos para mitigação dos riscos envolvidos.

Para cada objetivo identificado deve haver necessariamente a identificação do conjunto de riscos e controles a ele vinculados. Essas dimensões (objetivo – risco – controle) são subjacentes, integradas e sempre percebidas em conjunto.

A abordagem de auditoria integrada envolve avaliação sincronizada, multidisciplinar, independente e com enfoque sistêmico para verificação do gerenciamento dessa inter-relação entre objetivos, riscos e controles associados aos macroprocessos empresariais. Assim, os trabalhos de auditoria integrada devem estar voltados para exame do fluxo de trabalho em ambiente de complexidade, com vistas a orientar a percepção de fenômenos (manifestos ou latentes), cujas características indiquem desequilíbrio na inter-relação mencionada.

5.2 Pilares da Auditoria Integrada

A Auditoria Integrada está embasada em 2 pilares de atuação:

- Auditoria Baseada em Riscos – ABR;
- Abordagem por Macroprocessos Críticos.

5.3 Auditoria Baseada em Riscos - ABR

O primeiro pilar – ABR, amplia e aperfeiçoa o modelo de avaliação do risco, alterando a perspectiva da auditoria. A avaliação do risco pela auditoria interna permite identificá-lo, mensurá-lo e priorizá-lo para possibilitar o foco nas áreas auditáveis mais significativas. De acordo com a ABR, o auditor deve focar os processos de negócios numa perspectiva de risco, e não apenas como algo que está dentro de um sistema de controles. É um paradigma de olhar para frente. Uma auditoria baseada em riscos acrescenta mais valor à organização que uma auditoria focada nos controles.

Para agregar mais valor aos clientes e à organização, a auditoria interna deve passar do foco no passado para o foco no futuro. Com a sua atenção nos riscos, a auditoria fica mais abrangente, cobrindo toda a amplitude de aspectos que interessam à gestão.

A identificação e mapeamento de riscos associados ao universo auditável permitem a adoção de parâmetros de priorização, a obtenção de visão integrada do objeto avaliado, e a verificação dos controles a que está sujeito o processo.

No sentido de complementar esse modelo, foram identificadas oportunidades de aperfeiçoamento, que indicaram a possibilidade de ancoragem das avaliações em objetos auditáveis que apresentassem relevância e integrassem a própria organicidade da empresa, a fim de evitar a perda de esforço empreendido no mapeamento e a consequente limitação dos benefícios da curva de experiência.

5.4 Abordagem por Macroprocessos Críticos - AMC

Com o nível de complexidade emergente, a Auditoria Interna adotou o enfoque de atuação junto ao universo auditável, direcionando a atenção para as funções vitais (macroprocessos críticos) da Entidade. O Macroprocesso, concebido como função vital, apresenta as seguintes características:

- Representa os elementos da organicidade da empresa;
- Permite atuar de forma continuada e relacionada, em ciclos e rotações;
- Possibilita estabelecer priorização a partir dos rumos traçados nos documentos estratégicos;
- Viabiliza maior aproximação com os gestores que atuam sobre os macroprocessos empresariais;
- Apresenta, com simplicidade, a descrição de fenômenos complexos;
- Possibilita identificar padrões sistêmicos na perspectiva de integração;
- Sua avaliação pela Geaud pressupõe conhecimento técnico sistematizado e cumulativo sobre a constituição e suas inter-relações, potencializando os benefícios advindos da experiência.

Associada à visão de riscos, a abordagem por macroprocessos críticos possibilita uma definição de horizontes de longo prazo, assim como geração de

informações para diferentes níveis decisórios da organização. A implementação desta abordagem pautou-se nas seguintes premissas:

- Visão global e integrada do universo auditável;
- Modelos mentais orientados para a visão holística;
- Priorização dos objetos de maior relevância para a consecução dos objetivos da BB Previdência;
- Foco nos maiores riscos a que a empresa está exposta;
- Participação dos gestores e intervenientes em todos os estágios da auditoria.

Esse direcionamento garante proatividade, relevância e economicidade às atividades da Auditoria, uma vez que orienta o trabalho para avaliação de processos previamente selecionados, de acordo com a sua criticidade. Considera a visão sistêmica da organização em ambiente de complexidade e introduz, dessa forma, uma perspectiva ampliada, na medida em que avalia incertezas advindas do ambiente interno e externo e seus potenciais impactos sobre a organização.

6 Categorias de atividades de Auditoria Interna

6.1 Auditorias Programadas

As auditorias programadas têm como principal característica a autonomia da Auditoria Interna para propor os objetos que serão foco da avaliação, bem como a abordagem e a periodicidade dos trabalhos.

Os trabalhos de auditoria são realizados considerando-se ciclos de auditoria, definidos a partir da conclusão do mapeamento dos Macroprocessos Críticos, observado o seguinte:

- Ciclo de Auditoria – Intervalo de tempo estimado, dentro do qual a Gerência emite opinião conclusiva sobre todos os macroprocessos críticos da Entidade;
- Ciclo de Auditoria para Macroprocessos Críticos – Intervalo de tempo entre o início e a conclusão de uma avaliação de Macroprocesso Crítico. Pode ser considerado como o tempo que será consumido no período compreendido entre o momento de início de engajamento da força de trabalho e o seu momento final;

A definição dos trabalhos de auditoria para avaliação em cada ano leva em conta o Plano Plurianual vigente, a continuidade das ações iniciadas no ano anterior e a priorização dos principais riscos aos quais a BB Previdência possa estar exposta. As auditorias programadas contemplam:

6.1.1 Macroprocessos Críticos

Os Macroprocessos Críticos constituem o grupamento de maior relevância para a Auditoria Interna, uma vez que o seu conjunto representa os elementos constitutivos fundamentais da BB Previdência, cujo desvio ou exposição a determinados níveis de risco pode comprometer a eficácia organizacional, ou ameaçar sua perpetuação. Os Macroprocessos Críticos priorizados pela Auditoria Interna são definidos a partir de variáveis como: processos das operações e da gestão empresarial da BB Previdência; práticas de mercado; conhecimentos técnicos e experiência acumulada pela gerência.

As avaliações nos Macroprocessos Críticos são sistematizadas e integradas a fim de consolidar conclusões de auditoria para os diversos níveis de gestão, em um processo contínuo de aprendizado e de melhorias na gestão de riscos, controles e governança. Devido ao ambiente dinâmico das operações da BB Previdência, os elementos que constituem esses macroprocessos críticos devem ser periodicamente atualizados, por meio das atividades corporativas de mapeamento.

Os Macroprocessos Críticos utilizados pela Geaud são os seguintes:

1) Gestão da Estratégia
2) Gestão Orçamentária
3) Governança Corporativa
4) Gestão Previdencial
5) Gestão de Investimentos
6) Gestão de Portfólio de Produtos
7) Gestão de Relacionamento com Clientes
8) Gestão Contábil
9) Gestão Administrativa
10) Soluções em Tecnologia da Informação e Comunicação
11) Informações Gerenciais
12) Gestão de Riscos
13) Rotinas Atuariais

6.1.2 Auditorias Corporativas

Hoje, no ambiente político e de negócios, há um foco crescente na governança, gerenciamento de riscos e controle. São necessários sistemas de governança sólidos para assegurar que as organizações do setor privado atinjam seus objetivos e satisfaçam as expectativas das partes interessadas. Elas esperam que os conselhos e a gerência aceitem a responsabilidade pela implementação de práticas de governança apropriadas, colocando-os no centro das atenções quando se trata da questão. Ao cumprir suas responsabilidades de supervisão, a diretoria olha para a função de Auditoria Interna para fornecer avaliações sobre as práticas de governança da organização.[4]

6.1.3 Auditorias Obrigatórias

Faz parte do universo auditável trabalhos que estão estabelecidos em normativos internos e externos, tais como:

- Relatório de Controles Internos - RCI
- Acompanhamento de fiscalizações da Previc e órgãos reguladores
- Acompanhamento da Auditoria Externa
- Resolução CGPAR 9/2016, de 10.05.2016

6.1.4 Demandas Extraordinárias

Além dos trabalhos de auditorias programadas e obrigatórias, a Geaud recebe demandas eventuais, cujas horas de trabalho devem estar incluídas no planejamento. Demandas do Conselho Deliberativo (CD), da Diretoria Executiva (Direx) e do Conselho Fiscal (CF).

6.1.5 Projetos

Projetos representam um conjunto de atividades planejadas e coordenadas para se alcançar melhorias nos processos internos da auditoria interna.

[4] Extraído de https://iiabrasil.org.br//ippf/orientacoes-suplementares - "*Assessing Organizational Governance in the Private Sector.*"

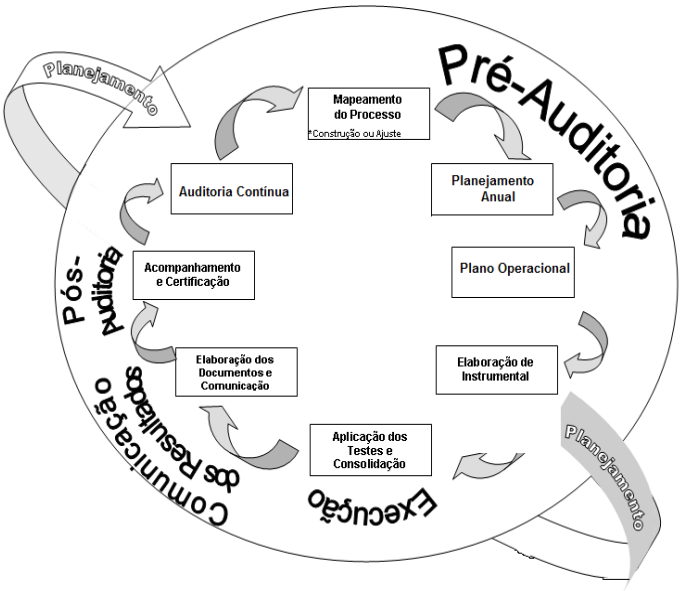
Parte 2 - Metodologia de Auditoria Interna

1 Processo de Auditoria

1.1 Princípios do Processo

O processo de auditoria, no contexto da auditoria integrada, é composto pelo seguinte conjunto das fases:

- Planejamento;
- Pré-auditoria;
- Execução;
- Comunicação de resultados;
- Pós-auditoria.



Essas fases são como elos de uma corrente interativa. Possuem entre si uma relação circular sendo retroalimentadas pelas fases subsequentes. Como exemplo, o conhecimento obtido no mapeamento de um determinado macroprocesso poderá ser atualizado quando da elaboração de um Plano Operacional ou mesmo quando finalizada uma pós-auditoria.

No processo de Auditoria Integrada, tão importante quanto a agregação e integração das informações no escopo de um mesmo macroprocesso crítico (sentido vertical) é a análise integrada das informações de diferentes macroprocessos críticos e nas relações recíprocas (sentido horizontal). Essa avaliação deve buscar a geração de informações qualificadas a partir das múltiplas inter-relações que se estabelecem no âmbito da BB Previdência.

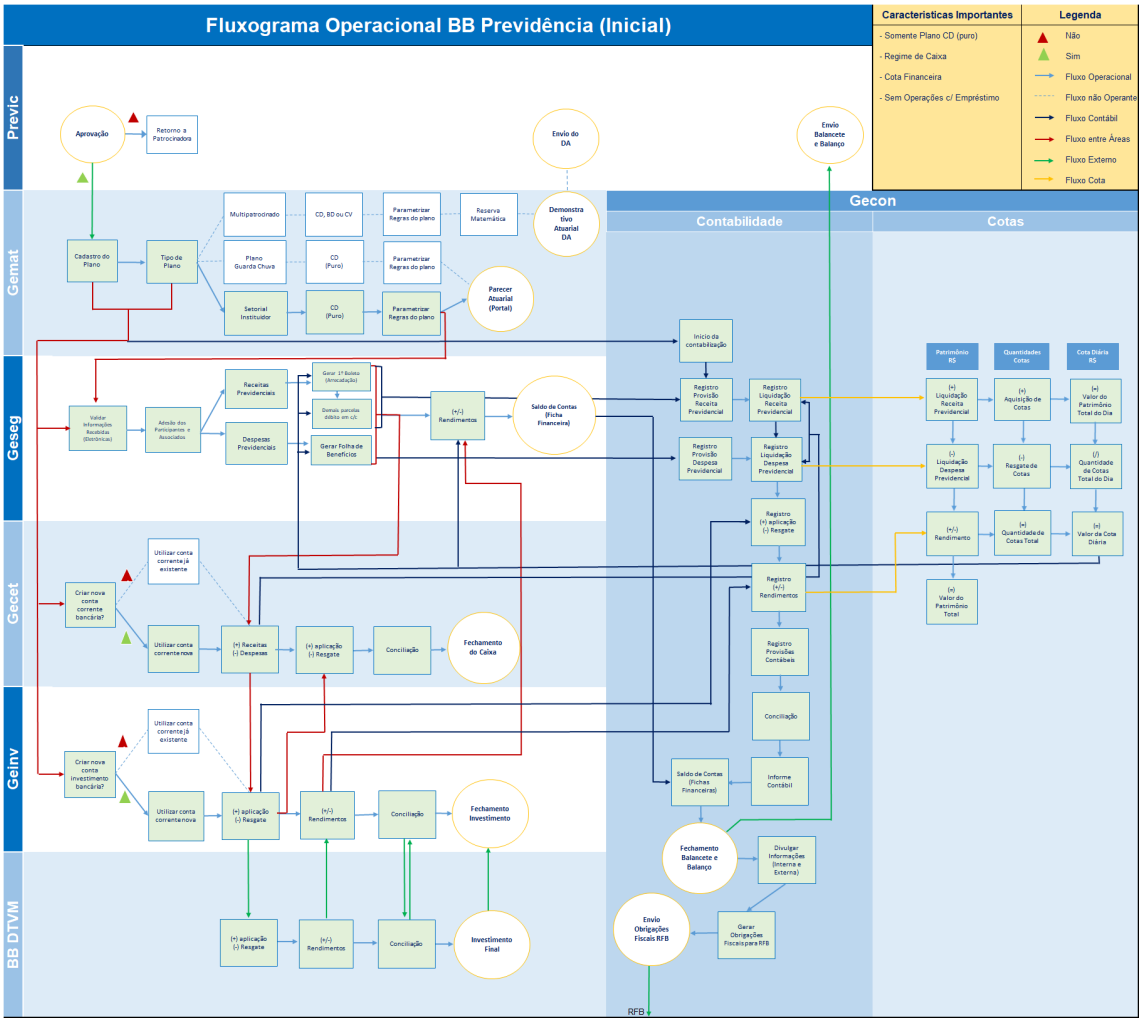


Figura 2: Exemplo de inter-relacionamento entre macroprocessos críticos

1.2 Plano Anual de Auditoria Interna

Para desenvolver o plano baseado em riscos, a auditoria se reúne com a alta administração e o conselho e obtém um entendimento das estratégias, objetivos-chave de negócios, riscos associados e processos de gerenciamento de riscos da organização.

Em função da quantidade e complexidade de macroprocessos da Entidade, não é possível avaliá-los no horizonte de um ano. Assim, faz-se

necessário um planejamento Plurianual (Plano Plurianual da Auditoria Interna – PPAI), que abrange os trabalhos necessários para avaliar todos os macroprocessos da Entidade, considerando o escopo desejado e a estrutura disponível. O horizonte de tempo considerado para avaliação de todo o universo auditável é de três anos.

O Planejamento Anual da Auditoria Interna – Paint, que tem um horizonte de tempo anual, estabelece os trabalhos que serão realizados, sua duração e a equipe responsável por sua execução. Ele é construído a partir do Plano Plurianual, bem como da avaliação de risco efetuada pela Auditoria Interna. Os processos avaliados com maior risco deverão ser auditados anualmente.

1.3 Pré-Auditoria

1.3.1 O que é?

A norma IPPF 2200[5] estabelece o seguinte:

> Norma 2200 – Planejamento do Trabalho de Auditoria
>
> Os auditores internos devem desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho de auditoria, incluindo os objetivos, o escopo, o prazo e a alocação de recursos do trabalho.

Ainda sobre o planejamento dos trabalhos de auditoria, a norma 2201 declara:

[5] IPPF – Normas Revisadas – vigência a partir de 1 de janeiro de 2017.

Norma 2201 – Considerações sobre o Planejamento

No planejamento dos trabalhos de auditoria, os auditores internos devem considerar:

- Os objetivos da atividade que está sendo revisada e os meios pelos quais a atividade controla seu desempenho;
- Os riscos significativos para a atividade, seus objetivos, recursos e operações e os meios pelos quais o impacto potencial dos riscos é mantido em um nível aceitável;
- A adequação e a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade, comparativamente a uma estrutura ou modelo compatível; e
- As oportunidades para se fazer melhorias significativas nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da atividade.

O planejamento do trabalho é feito na fase de pré-auditoria. Os objetivos e escopo definidos no Paint devem ser revistos, a partir de revisões da avaliação de risco feito pela administração da Entidade após a aprovação do Paint. Outras considerações incluem a atividade prévia de avaliações de risco e reportes de auditoria com relação à área sob revisão. O planejamento das ações de auditoria constitui-se em um processo dinâmico e contínuo para o sucesso do trabalho do auditor interno, devendo este estar alinhado às prioridades da Instituição. Deve ser realizado de modo a assegurar que uma auditoria de alta qualidade seja conduzida de maneira econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade. Pressupõe adequado nível de conhecimento sobre as atividades, os fatores econômicos, legislação aplicável e as práticas operacionais da entidade, e o nível geral de competência de sua administração.

Para estabelecer os objetivos da atividade, os auditores internos geralmente identificam os dados exigidos no escopo do trabalho de auditoria e comunicam o escopo à administração da área sob revisão, concedendo à administração tempo adequado para preparação. Os auditores internos também se comunicam com a administração da área sob revisão para garantir a disponibilidade do pessoal da área responsável pelo processo auditado no início do processo.

Uma vez estabelecidos os objetivos e escopo do trabalho de auditoria, ambos devem ser detalhados e declarados formalmente, definindo os limites nos quais os auditores internos trabalharão. O documento utilizado para tal fim é o Plano Operacional, cujo modelo pode ser acessado na rede da Geaud. O Plano

Operacional deve suficientemente discutido no âmbito da Geaud e ser aprovado pelo Gerente de Auditoria, antes do início do trabalho de campo.

Durante a pré-auditoria pode haver a identificação de vulnerabilidades na gestão dos controles e riscos ou na governança empresarial, as quais devem receber imediato tratamento pela Auditoria Interna e podem ser objeto, inclusive, de emissão de recomendações e de acompanhamento específicos.

Excepcionalmente, a pré-auditoria pode ser suficiente para assegurar manifestação conclusiva e exaurir nesta etapa os procedimentos de execução, situação em que o processo de auditoria deve ser remetido à etapa de comunicação de resultados.

1.3.2 Objetivos

Norma 2210 – Objetivos do Trabalho de Auditoria

Os objetivos devem ser estabelecidos para cada trabalho de auditoria.

Normas Revisadas, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2017.

Os principais objetivos desta fase são:

- Prover conhecimento suficiente sobre os elementos integrantes do processo e respectivos objetivos, riscos e controle associados;
- Identificar os intervenientes diretos e indiretos no processo, unidades organizacionais e sistemas de informação de suporte;
- Identificar e selecionar, por meio da aferição de criticidade, aqueles elementos críticos que representam a quantidade suficiente de pontos para avaliação do processo;
- Integrar, de forma sistêmica, os elementos do processo sob referência com demais objetos do universo auditável (estabelecer vinculações horizontais);
- Potencializar o escopo do trabalho ao considerar as diversas abordagens (visões) pretendidas sobre o objeto;
- Elaborar testes e definir os elementos representativos que serão testados;
- Definir as técnicas/procedimentos amostrais a serem empregados na escolha dos elementos a serem testados: censo, onde serão examinados todos os elementos de uma determinada população;

- Amostragem (estatística ou não estatística), onde será testado um conjunto menor de elementos a fim de emitir determinada conclusão de auditoria;
- Mensurar o tempo necessário para a conclusão da auditoria e sincronizar as ações e resultados esperados;
- Otimizar a alocação de recursos.

1.3.3 Levantamento e análise de dados

O levantamento e análise de dados contemplam a busca e o registro ordenado e sistematizado de dados para conhecer/atualizar as informações acerca do objeto de auditoria, relativamente aos ambientes interno e externo.

Existem várias áreas em que a auditoria de dados pode ser aplicada. Com base nesta lista, apresenta-se abaixo uma variação contendo possibilidades mais especificamente associadas ao controle externo:

- Análise exploratória: analise preliminar dos registros armazenados na base de dados. Essa atividade pode apoiar o processo de planejamento da auditoria, uma vez que poderá indicar que áreas ou transações, em função de risco e materialidade, deverão ser objeto da execução de procedimentos adicionais de auditoria.
- Teste e avaliação de controles: verificação de conformidade dos registros às regras de negócio. A auditoria de dados permite que para um dado processo 100% das transações sejam verificadas, reduzindo o risco de análises incompletas em razão de amostras estatísticas mal planejadas.
- Detecção de fraudes: análise de transações para identificar indícios de fraude. As possibilidades dessa análise dependem da área de negócio sob fiscalização e da experiência do auditor. Algumas das verificações mais comuns são: análise das transações mais vultosas; sumarização da execução de registros por usuário; análise de incompatibilidade entre o cargo ou função do usuário e as transações por eles desempenhadas, e outras.
- Análise de trilhas de auditoria e logs de acesso: tabelas de logs e de trilhas de auditoria frequentemente contém milhões de registros, dificultando seu uso e análise. Uma boa ferramenta de auditoria de dados, pode, contudo, permitir que os logs sejam uma importante fonte de informações para o auditor.

Deve ser realizado, no que for aplicável, em conjunto com a área responsável, para que seja alcançado maior comprometimento dos gestores e maior fidedignidade das informações.

Nesta fase é importante também efetuar levantamento de missões anteriores de auditoria, bem como de fiscalizações efetuadas por órgãos externos, inclusive da auditoria externa.

1.3.4 Mapeamento e Mapas

O conhecimento dos objetos, obtido na pré-auditoria, é estruturado por meio de mapas e registrado em roteiros de auditoria. Deve ser sistematicamente atualizado durante as demais fases do processo de auditoria.

O mapeamento não impõe limites rígidos aos macroprocessos empresariais, apenas fronteiras de contorno. A partir do trabalho de mapeamento são produzidos mapas de processos, que são as representações estruturadas do conhecimento do fluxo de trabalho dos objetos do universo auditável.

O mapa deve ser elaborado pela Gerência de Auditoria, a partir do mapeamento efetuado pelos gestores dos processos e de levantamentos efetuados pela própria Geaud, e as informações nele contidas devem ser armazenadas na rede da Auditoria Interna, onde estão detalhadamente registrados o macroprocesso e seus elementos, objetivos, riscos e controles, intervenientes, pontos críticos identificados e vinculações sistêmicas com demais macroprocessos críticos. Além disso, os elementos do macroprocesso crítico devem ser classificados de acordo com sua criticidade, por meio da matriz de processos a serem avaliados.

O mapa dos processos fundamenta a integração das informações no escopo de cada macroprocesso crítico (sentido vertical) e nas relações com outros processos da empresa (sentido horizontal).

1.3.5 Amostragem

Em trabalhos de auditoria nos quais já se tenha definido os respectivos objetivos e formulados os testes, deve-se verificar se será necessário fazer um levantamento de dados e se tal providência exigirá apurar informações quantitativas. Se for suficiente apenas verificar se algum fenômeno ocorre ou não, sem necessidade de mensurar tal ocorrência, os dados podem ser coletados por critérios de conveniência do auditor, após o que ele deve fazer sua análise qualitativa à luz do objetivo do teste.

Quando for necessário conhecer todas as ocorrências ou repetições possíveis de um fenômeno aleatório, deve-se analisar sua população, o conjunto

total de dados de um universo auditável. Quando trabalhamos com todo o universo, estamos realizando um censo. Em um censo os resultados possuem precisão absoluta.

Caso não seja possível operacionalizar um censo, o auditor deve utilizar uma amostra estatística. A amostra é um subconjunto da população, a partir do qual se infere conclusões relativas ao todo, com determinado grau de certeza (nível de confiança) e margem de erro. A margem de erro é um elemento estatístico que expressa a quantidade de erro de amostragem aleatória em um resultado de uma pesquisa. Quanto maior a margem de erro, menos confiança temos que os resultados da pesquisa correspondam aos valores "verdadeiros"; ou seja, os valores para a população inteira.

Esses parâmetros são medidas usadas para descrever sumariamente uma característica numérica da população. A média (μ), o Total (T) e as proporções (p) são os parâmetros populacionais que mais comumente desejamos estimar.

1.3.6 Instrumental de Auditoria

O Instrumental de auditoria é a ferramenta utilizada para testar os elementos sob avaliação. Armazena os apontamentos, anotações e informações obtidas durante o exame realizado pelo auditor e orienta os pontos sobre os quais são aplicados os testes de auditoria. Tecnicamente, o instrumental de auditoria é composto pelo Papel de Trabalho - PT. Contempla todos os testes preparados de forma manual, eletrônica ou por outro meio que represente a percepção e o conhecimento do auditor sobre o objeto avaliado.

1.3.6.1 Papel de Trabalho - PT

Todas as conclusões e afirmações expressas pelo auditor devem estar consubstanciadas em um Papel de Trabalho. O PT deve conter, quesitos para todos os elementos do macroprocesso que serão auditados, os objetivos pretendidos com a aplicação dos testes, orientações sobre seu preenchimento, indicação da técnica de auditoria mais adequada para a obtenção das respostas, as diferentes opções de resposta (data, lista, texto, “Sim/Não/Prejudicado”, entre outros) e a necessidade de justificativas e/ou comentários para os assinalamentos, se for o caso, de modo a facilitar a compreensão do motivador do instrumental e suas implicações para o trabalho.

1.3.6.2 Papel de Trabalho Auxiliar – PT Auxiliar

O PT auxiliar é utilizado para tabular os dados da população ou amostra que está sendo analisada. Normalmente este instrumento tem uma linha para

cada elemento populacional/amostral analisado, sendo o resultado consolidado utilizado como subsídio para preenchimento de um outro PT.

1.3.6.3 Orientações Gerais

Os papéis de trabalho não devem se limitar a um simples *checklist* e por ocasião de sua elaboração devem ser consideradas as premissas de avaliação da adequabilidade do gerenciamento de riscos, controles e governança, sob aspectos de conformidade e gestão, inclusive quanto a possíveis causas dos fenômenos a serem eventualmente observados. Além disso, os PT devem observar os requisitos de qualidade para redação de documentos adotados pela Geaud. O zelo com a confidencialidade dos papéis de trabalho deve ser permanente, pois além de o instrumental suportar as conclusões de auditoria, resguarda o auditor interno, ao evidenciar seus exames e constatações. Cabe à Instituição mantê-los sob sua guarda e garantir o acesso a entidades de fiscalização.

1.4 Execução

Norma 2310 – Identificação das Informações

Os auditores internos devem identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho da auditoria.

Interpretação:

Informação suficiente é factual, adequada e convincente de forma que uma pessoa prudente e informada chegaria às mesmas conclusões que o auditor. Informação confiável é a melhor informação possível de ser obtida através da utilização de técnicas de auditoria apropriadas. Informação relevante dá suporte às observações e recomendações do trabalho da auditoria e é consistente com os objetivos do trabalho da auditoria. Informação útil auxilia a organização a atingir as suas metas.

Normas Revisadas, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2017.

1.4.1 O que é?

A execução da auditoria é a fase do processo destinada à realização do trabalho em campo. A ênfase das ações deve estar direcionada para a coleta, análise, interpretação e documentação das evidências que suportarão as conclusões de auditoria.

O conjunto de procedimentos desta fase é parametrizado pelo contido no respectivo Plano Operacional e deve estar focado no exame dos processos, com foco nos riscos aos quais eles podem estar expostos.

A execução de auditoria deve ser antecedida de comunicação aos gestores intervenientes e da adoção de procedimentos que assegurem a disponibilização tempestiva dos recursos necessários à consecução dos objetivos do trabalho.

A realização de reunião inicial com funcionários das gerências sob avaliação, para a execução de auditoria, deve esclarecer o escopo dos trabalhos, os canais de comunicação, a metodologia adotada pela Geaud e os resultados esperados.

1.4.2 Aplicação de testes

A aplicação de testes é orientada pelos papéis de trabalho e neles são armazenadas as informações resultantes, fundamentando as conclusões de auditoria.

As evidências coletadas devem ser registradas de forma a permitir a pronta recuperação das informações, seja para servir de trilha na reconstituição das conclusões obtidas pela auditoria, para subsidiar entidades de fiscalização e controle, ou ainda para resguardar o auditor quanto à fidedignidade das informações por ele registradas.

A aplicação de testes deve considerar as diferentes técnicas de auditoria (observação direta, entrevista, exame documental, conferência física, entre outras previstas) e permitir ao auditor a formação de convicção quanto à adequação da gestão de riscos, controles e da governança.

1.4.3 Indicadores

Durante o processo de execução são identificados indicadores de auditoria com foco no gerenciamento dos riscos, dos processos de negócio e atividades de controle críticas e têm como objetivo melhorar a eficiência das operações na Entidade, identificando e avaliando riscos de maneira tempestiva e provendo rapidamente informações críticas a Alta Administração para uma melhor tomada de decisão. Esses indicadores serão utilizados para a construção dos testes de auditoria contínua.

1.4.4 Achados de Auditoria

Achados de auditoria são os fatos relevantes constatados, que devem ser registrados e encaminhados para tratamento específico pelo respectivo responsável, em função da criticidade.

O conjunto de fatos relevantes percebidos deve ser objeto de estudo que permita identificar a relação de causa x efeito entre eles. A emissão de recomendação de auditoria deve então direcionar as ações corretivas para os fatos responsáveis por desencadear (causar) os demais fatos observados, otimizando a ação de auditoria.

Os achados de auditoria (constatações) são classificados como falha ou fragilidade e são suportados por evidências obtidas por meio dos testes de auditoria. As evidências coletadas devem ser suficientes, válidas e relevantes para sustentar as conclusões de auditoria.

Todos os achados de auditoria devem ser classificados quanto à sua criticidade e abrangência, para possibilitar a visualização de seus impactos e sua irradiação no ambiente organizacional e facilitar o gerenciamento dos procedimentos utilizados para mitigação dos efeitos indesejáveis a eles associados.

Essa classificação deve ser discutida previamente com o gestor. Devem ser esclarecidas suas funções e consequências, inclusive no que diz respeito ao estabelecimento de prazos previstos para cumprimento de eventuais recomendações, bem como no que concerne à alçada para eventual prorrogação de prazo dessas recomendações.

A criticidade das falhas e fragilidades é classificada de acordo com sua relevância (impacto x probabilidade), podendo ser: A - risco alto; B - risco médio-alto; C - risco médio-baixo; ou D - risco aceitável.

Quando da percepção de fatos cujas características sugiram necessidade de apuração de irregularidades, tais fatos devem ser submetidos à avaliação do Gerente de Auditoria. Confirmada a necessidade de apuração de irregularidade, devem ser adotados os procedimentos descritos no Código de Ética da Entidade.

1.4.5 Registros de Fragilidade e Lista de Falhas

São documentos que descrevem uma situação-problema, suas características, evidências, causas, consequências ou potenciais efeitos e seu impacto no resultado e/ou na reputação da empresa, assim como as recomendações para mitigação dos riscos associados às constatações, se for o caso.

Possuem a função de provocar a tomada de ações corretivas ou otimizadoras em relação à gestão de riscos, controles e governança corporativa.

Nas evidências/exemplos devem ser registradas informações suficientes para a sua caracterização e adoção de medidas corretivas, sem, no entanto, permitir a

terceiros externos à BB Previdência identificar aspectos sob tutela do sigilo das informações.

Para as fragilidades sempre serão indicadas recomendações específicas para sua regularização e serão acompanhadas na fase de pós-auditoria pelo sistema de Auditoria. Para as falhas não serão emitidas recomendações.

1.4.6 Recomendação

É a indicação de solução, acordada entre o auditor e o gestor, com o propósito de sanar as fragilidades identificadas e mitigar os riscos decorrentes.

As avaliações e recomendações feitas pela auditoria interna devem estar alinhadas ao direcionamento estratégico da organização e se destinam a aperfeiçoar controles internos, normas e procedimentos, além de identificar riscos e sugerir controles para mitigá-los. Essas avaliações serão utilizadas pela gestão e pelo Conselho Deliberativo – uma das responsabilidades do conselho é a de supervisionar as decisões tomadas pelos gestores e garantir o alinhamento de tais decisões aos princípios, à missão, à visão e aos valores da organização.

A recomendação de auditoria deve ser emitida para o principal gestor responsável pela solução do problema identificado, e indicar “o que” deve ser feito e não “como” fazer.

Obs.: O vencimento das recomendações de auditoria emitidas deve estar preferencialmente compreendido entre os dias 01 e 25 de cada mês.

A premissa da responsabilidade pela implementação de recomendações considera a existência de um único principal responsável.

A recomendação deve ter foco no tratamento de suas causas, para sanear as vulnerabilidades dos processos avaliados. Deve-se atentar para a pertinência e a relevância das recomendações e evitar pontos insignificantes. Devem ser propostas apenas soluções possíveis de serem implementadas e que contribuam para a melhoria do processo, com aperfeiçoamento da gestão e da governança.

As constatações devem ser discutidas com o gestor, na medida em que forem identificadas, e os prazos acordados para implementação devem ser compatíveis com a criticidade da fragilidade encontrada, com a complexidade das alterações necessárias nos controles e com os recursos envolvidos.

Depois de firmada convicção, os problemas identificados e as soluções propostas devem ser imediatamente formalizados e registrados, de modo a propiciar tempestividade e transparência às informações. Após a implementação

da recomendação pelo responsável, a Auditoria Interna fará um trabalho de certificação dessa implementação.

1.4.6.1 Recomendação tipo plano de ação

A recomendação do tipo plano de ação envolve a confecção de plano de ação para fazer frente às fragilidades identificadas e mitigar os riscos decorrentes, observadas as normas sobre recomendação.

Somente recomendações que demandem estudos mais aprofundados, em função da complexidade da situação-problema identificada, serão passíveis de tratamento pela via do plano de ação.

O plano de ação é registrado pelo gestor diretamente no Sistema de Auditoria quando da implementação da Recomendação tipo plano de ação. É analisado pelo auditor responsável pelo acompanhamento, considerando os aspectos de pertinência e suficiência das ações sugeridas e prazo para implementação.

As orientações para registro do plano de ação na Intranet, pelos gestores, estão disponíveis no Manual de Procedimentos e Rotinas: Acompanhar Recomendações de Auditoria.

No que se refere à implementação e certificação destas recomendações, aplicam-se as mesmas instruções das demais recomendações. No caso de não-certificação, a situação será alterada para "Vincenda" ou "Vencida", de acordo com a data que restar pactuada (o sistema excluirá a data da implementação registrada).

Excepcionalmente, será possível propiciar ajustes, pelo Gestor responsável pela implementação do plano de ação, das ações propostas, sem que a situação "A Certificar" seja alterada para "Vincenda" ou "Vencida".

1.5 Comunicação de Resultados

Norma 2410 – Critérios para a Comunicação

As comunicações devem incluir os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria, assim como as conclusões, recomendações e planos de ação aplicáveis.

Normas Revisadas, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2017.

É a etapa do processo de auditoria que apresenta as conclusões do trabalho de auditoria. A comunicação final dos resultados do trabalho deve incluir

as conclusões aplicáveis, assim como as recomendações e/ou planos de ação aplicáveis. Quando apropriado, a opinião dos auditores internos deve ser fornecida. Uma opinião deve levar em consideração as expectativas da alta administração, conselho e outras partes interessadas e deve estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil.

Considera a estrutura da informação em diferentes níveis e visões, sua oportunidade e a customização adequada aos interessados nos diversos segmentos da Entidade.

A comunicação de resultados é materializada pelos seguintes documentos: Relatório de Auditoria, Registro de Fragilidade e Lista de Falhas e Súmula de Trabalho de Auditoria.

1.5.1 Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria é o documento formal e técnico por meio do qual a Geaud comunica os resultados dos trabalhos aos gestores do processo e à Diretoria. Apresenta aos gestores conclusões sobre a suficiência da gestão dos riscos e controles e da governança dos processos sob sua responsabilidade. Deve manter relação entre a conclusão de auditoria e o objetivo estabelecido no Plano Operacional e integrar as informações geradas para obtenção de conclusões para os níveis superiores: Macroprocesso Crítico/Processo (se for o caso). Deve também estar embasado em documentação formal e evidências que sustentem suas afirmativas.

O Relatório deve representar a opinião/conclusão do trabalho e ao ser elaborado deve atentar para:

- Erros e omissões significantes.
- Linguajar técnico demais ou com muito jargão.
- Observações e recomendações que não estejam bem formuladas.
- Não reconhecer o desempenho satisfatório.
- Omitir ou não explicar limitações de escopo.
- Emitir relatórios atrasados ou entregá-los a partes inapropriadas.

A comunicação com a administração é um processo contínuo ao longo do trabalho. A atividade de auditoria interna agrega valor ao desenvolver comunicações (tanto verbais quanto escritas) que provoquem mudanças positivas na organização. Ao comunicar os resultados do trabalho, os auditores internos são encorajados a reconhecer o desempenho satisfatório e incluir quaisquer declarações sobre limitações de distribuição e/ou uso dos resultados.

1.5.2 Súmula de Trabalho de Auditoria

A Súmula de Trabalho de Auditoria (Súmula) é o documento, em formato executivo, pelo qual a Geaud comunica formalmente e de forma sucinta o resultado de seus trabalhos aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

O documento deve ser elaborado a partir do modelo aprovado pelo Conselho Deliberativo, obedecendo a padronização de formato (tipo e tamanho da fonte) e de cores, e devem ser observados os critérios de oportunidade, economicidade e os requisitos de qualidade de apresentação e conteúdo.

A Súmula deve ser validada pelo Gerente de Auditoria e encaminhada à Diretoria e aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

1.6 Pós Auditoria

Norma 2500 – Monitoramento do Progresso

O executivo chefe de auditoria deve estabelecer e manter um sistema para monitorar a disposição dos resultados comunicados à administração.

Normas Revisadas, com vigência a partir de 1 de janeiro de 2017.

As recomendações de auditoria devem ser acompanhadas, quanto ao seu cumprimento. Após o gestor responsável por sua implementação comunicar à Auditoria Interna a implementação da recomendação, a Geaud deve proceder uma avaliação da efetividade das ações do gestor. Esta avaliação é a certificação da recomendação, e deve ser registrada no sistema de acompanhamento da auditoria, na intranet da Entidade.

2 Auditoria Contínua

A abordagem da auditoria interna para avaliar a eficácia da gestão de riscos e controles tem sido historicamente retrospectiva, com testes de controles realizados em base cíclica - muitas vezes meses após as atividades de negócios terem ocorrido. Dois fatores estão impulsionando os esforços para modificar esta abordagem:

a) A necessidade das organizações acompanharem o ritmo dos negócios, respondendo mais oportunamente às taxas aceleradas de mudança e aos riscos emergentes.

b) Os avanços na tecnologia permitindo as avaliações contínuas e até em tempo real dos riscos e controles.

A auditoria contínua tem como objetivo avaliar controles e riscos automaticamente em bases contínuas, de forma a identificar exceções e anomalias, tendências e indicadores de riscos e estabelecer rotinas que:

a. Detectem erros potenciais;

b. Inibam comportamentos e eventos inapropriados;

c. Reduzam ou evitem perdas financeiras; e

d. Verifiquem a aderência às leis existentes, normas e procedimentos.

2.1 Estratégia de Auditoria Contínua

Os testes de auditoria contínua devem ser implementados naqueles processos que tenham sido mapeados e analisados pela Auditoria Interna. A auditoria contínua deve ser utilizada para:

- Monitoramento dos riscos mais críticos e ainda não suficientemente mitigados;
- Detecção de *outliers* – transações que estejam acentuadamente fora dos padrões; e
- Tendências futuras apontadas pelos indicadores do processo, que podem representar uma perda para a Entidade.

Os processos que serão auditados por meio da auditoria contínua devem ter seus trabalhos iniciados logo na abertura do ciclo anual de auditoria. No levantamento dos indicadores, os sistemas e fluxo de dados devem ser mapeados ou revistos, conforme o caso. O fluxo de cálculo e apuração dos indicadores devem ser devidamente documentados, assim como a forma de comunicação de resultados. Os testes de auditoria contínua devem ser executados até o momento em que a auditoria interna avalie que os riscos monitorados estão adequadamente mitigados. Os testes executados podem ser, então, repassados aos gestores (primeira camada), para que eles mesmos façam o monitoramento desses riscos.

2.2 Obtenção dos dados

O acesso aos dados deve ser feito a partir das bases de dados corporativas, com acesso direto da Auditoria Interna. Após a identificação dos indicadores e dos dados a serem analisado é necessário fazer verificações de integridade e validade e preparar rotinas de teste. Os dados para cálculo dos indicadores devem ser copiados para uma área de acesso exclusivo da equipe de auditores.

Os testes realizados, quando possível, devem ser feitos com a população inteira, pois aumenta a eficácia da busca por erros e transações incomuns.

Durante a execução, os "*scripts*" devem ser pré-definidos, deve haver o acompanhamento da execução do cálculo e por fim, a validação do cálculo. As rotinas analíticas e os resultados que elas geram devem ser periodicamente revisados. Isso ajuda a garantir que as conclusões obtidas a partir do uso da análise de dados possam ser usadas com confiança e que quaisquer erros no levantamento dos dados sejam identificados e corrigidos, ou que as conclusões obtidas a partir desses resultados não sejam errôneas.

2.3 Indicadores de Auditoria Contínua

Devem ser avaliados quais são os principais indicadores e "agentes" que oferecem mais riscos à Entidade e considerar a relação sobre o Custo x Benefício. É necessário classificar e priorizar os principais riscos e o nível de automação dos indicadores. A periodicidade do cálculo também deve estar definida.

Os indicadores devem ser avaliados quanto à criticidade dos riscos relacionados e quanto aos objetivos estratégicos da Entidade.

2.4 Comunicação de Resultados e Monitoramento

Os resultados obtidos devem ser comunicados através de relatórios ou publicados em painéis de indicadores, disponíveis aos gestores e a alta administração da Entidade.

Uma vez que o programa de auditoria contínua tenha sido estabelecido, com a auditoria interna produzindo relatórios regularmente apontando ineficácia dos controles e/ou possíveis erros, fraude ou não conformidade, o próximo passo lógico é que a administração assuma o monitoramento de seus próprios processos.

BB PREVIDÊNCIA

SUMÁRIO

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

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 ⅓ 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

imediato, 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

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.

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

Regimento Interno da Comissão de Gestão de Investimentos da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Sumário

Capítulo I – Objeto do Regimento Interno 2
Capítulo II – Finalidade da Comissão de Gestão de Investimentos 2
Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos 2
Capítulo IV – Composição e Substituição 2
Capítulo V – Competências da Comissão de Gestão de Investimentos 3
Capítulo VI – Coordenação da Comissão de Investimentos 4
Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Gestão de Investimentos 5
Seção I - Das reuniões 5
Seção II - Instalação, convocação e representação 5
Seção III - Presença de terceiros 5
Seção IV - Ordem dos Trabalhos 6
Seção V - Discussões, Deliberações e Atas 6
Capítulo VIII – Disposições Gerais 7

Regimento Interno da Comissão de Gestão de Investimentos 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 Gestão de Investimentos - Comin, também denominada "Comissão de Investimentos", 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 – Finalidade da Comissão de Gestão de Investimentos

Art. 2º. A finalidade da Comissão de Gestão de Investimentos é analisar, discutir, propor e acompanhar a gestão das estratégias estabelecidas nas Políticas de Investimentos dos planos de benefícios e os cenários macroeconômicos, equalizar níveis de informações e 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 Gestão de Investimentos é órgão de assessoramento da Diretoria Executiva na proposição, execução e acompanhamento das estratégias estabelecidas nas Políticas de Investimentos e órgão deliberativo, conforme alçadas definidas no Manual de Competências e Alçadas.

Capítulo IV – Composição e Substituição

Art. 4º. A Comissão de Gestão de Investimentos será composta por 07 (sete) membros titulares, sendo:

i. Diretor Financeiro e de Investimentos (AETQ);
ii. Superintendente de Finanças e Investimentos;
iii. Gerente de Investimentos;
iv. Coordenador de Investimentos;
v. 02 (dois) Analistas A de Investimentos; e
vi. 01 Representante da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança.

Parágrafo primeiro. A composição da Comissão de Gestão de Investimentos está vinculada aos cargos ora definidos, portanto, alterando-se o titular do cargo, altera-se a composição.

Parágrafo segundo. A Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança poderá se fazer representar pelo(a) Gerente ou um(a) Analista A com conhecimento em riscos de investimento.

Parágrafo terceiro. A coordenação da Comissão de Gestão de Investimentos será exercida pelo(a) Diretor Financeiro e de Investimentos.

Parágrafo quarto. Na ausência ou impedimento temporário do(a) Coordenador(a) da Comissão de Gestão de Investimentos, suas funções serão exercidas pelo membro por ele(a) designado.

Capítulo V – Competências da Comissão de Gestão de Investimentos

Art. 5º. Compete à Comissão de Gestão de Investimentos:

i. propor e acompanhar a estratégia da gestão dos investimentos, com base nas Políticas de Investimentos dos planos;

ii. analisar e recomendar os investimentos e desinvestimentos que serão realizados pela BB Previdência, observada a conjuntura macroeconômica;

iii. acompanhar a evolução dos mercados nos diversos segmentos de investimentos, relacionando-os com os investimentos já detidos pela BB Previdência;

iv. acompanhar e avaliar o desempenho dos gestores e dos ativos financeiros, propondo alternativas e recomendando providências para a sua eventual adequação;

v. discutir os níveis de exposição a riscos das carteiras de investimentos da BB Previdência de forma a subsidiar as decisões de investimento da Entidade; e

vi. deliberar sobre propostas de investimentos em ativos financeiros concernentes à alçada definida no Manual de Competências e Alçadas.

Parágrafo único. A análise da Política de Investimentos levará em consideração o grau de maturidade, o montante dos recursos garantidores das reservas técnicas e o modelo de gestão dos recursos de cada plano de benefícios.

Capítulo VI – Coordenação da Comissão de Investimentos

Art. 6º. O(a) Coordenador(a) da Comissão de Gestão de Investimentos tem as seguintes atribuições:

i. organizar e coordenar a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;

ii. convocar os membros 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. compatibilizar as atividades da Comissão com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;

v. coordenar as atividades dos demais membros;

vi. garantir que a Diretoria Executiva receba informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões; e

vii. representar a Comissão perante os demais órgãos colegiados, sempre que convocado.

Art. 7º. O(a) Coordenador(a) designará um membro da Comissão para assumir as atividades administrativas, inclusive aqueles referentes à secretaria da Comissão, a quem compete:

i. preparar e distribuir a pauta das reuniões, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas das reuniões;

ii. secretariar as reuniões e elaborar as atas;

iii. organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade a documentação relativa às atividades desenvolvidas pela Comissão;

iv. controlar as pendências, solicitações, conclusões e encaminhamentos do Comitê, mantendo intercâmbio direto com a Secretaria Executiva quando da interlocução com outros órgãos colegiados; e

v. dar conhecimento das recomendações da Comissão à Diretoria Executiva da BB Previdência.

Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Gestão de Investimentos

Seção I - Das reuniões

Art. 8º. A Comissão, reunir-se-á ordinariamente a cada semana e extraordinariamente, sempre que solicitada por seu coordenador ou pela maioria de seus membros.

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 dos planos de benefícios, colaboradores e dirigentes nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

Art. 9º. As reuniões serão realizadas, presencialmente, ou, por modalidade virtual, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a este tipo de modalidade.

Seção II - Instalação, convocação e representação

Art. 10. O quórum mínimo para a instalação das reuniões da Comissão de Gestão de Investimentos é de 5 (cinco) membros.

Parágrafo único. Para a instalação é obrigatória a presença do coordenador da Comissão, ou na sua ausência do coordenador-substituto.

Art. 11. A convocação das reuniões da Comissão de Gestão de Investimentos e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à reunião.

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 Gestão de Investimentos, como convidados, sem direito a voto, os demais 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 - Ordem dos Trabalhos

Art. 14. Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

i. abertura da sessão;

ii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo coordenador;

iii. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e assuntos, na ordem estabelecida na pauta; e

iv. encerramento da sessão.

Seção V - Discussões, Deliberações e Atas

Art. 15. Encerradas as discussões, caberá a cada membro a manifestação de seu voto, que será único.

Art. 16. As decisões da Comissão de Gestão de Investimentos serão tomadas por maioria de votos dos presentes.

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

Art. 17. As atas serão assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal de Governança, em até 2 (dois) dias úteis 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 2 (dois) dias úteis após a finalização da reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos membros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 2 (dois) dias úteis após o envio desta.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

Art. 21. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

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

Capítulo I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. 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**.

Capítulo II - DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. O Comitê Financeiro será composto por 4 (quatro) integrantes, sendo:

a) 02 (dois) membros do Conselho Deliberativo, exceto representantes do Administrador, eleitos na primeira reunião de cada mandato, do Conselho Deliberativo;

b) o Diretor Presidente da BB Previdência;

c) o Diretor Financeiro e de Investimentos da BB Previdência.

Art. 3º. O mandato dos membros do Comitê Financeiro encerrará com o término do mandato dos Conselheiros e Diretores que o integram.

Art. 4º. Quando da eleição dos membros titulares do Comitê Financeiro, representantes do Conselho Deliberativo, também será indicado 01 (um) suplente membro do Conselho Deliberativo, excetuando-se para este fim os representantes do Administrador.

Parágrafo único. Em caso de afastamento ou ausência definitiva do membro titular, assumirá o suplente, devendo o Conselho Deliberativo, na reunião subsequente, indicar o novo membro suplente.

Capítulo III - DAS REUNIÕES

Art. 5º. O Comitê Financeiro, com a presença de, pelo menos, 03 (três) de seus repre-

sentantes, reunir-se-á:

a) em caráter ordinário, mensalmente, em data, local e hora previamente definidos pelos Conselheiros;

b) em caráter extraordinário, quando convocado por um dos membros deste Comitê ou do Conselho Deliberativo.

§ 1º. As reuniões do Comitê Financeiro serão secretariadas conforme indicação da Diretoria Executiva.

§ 2º. Para deliberar assuntos de alçada do Comitê Financeiro será necessário quórum mínimo de 03 (três) representantes, sendo 02 (dois) conselheiros e 01 (um) membro da Diretoria Executiva.

§ 3º. Quando houver assuntos deliberativos, será lavrada Ata resumida contendo as decisões do Comitê, a qual deverá ser assinada no ato da reunião.

Art. 6º. As reuniões ordinárias serão realizadas por modalidade presencial, e as extraordinárias poderão ser realizadas nas modalidades presencial, virtual ou teleconferência.

§ 1º. As reuniões realizadas por meio virtual, ocorrem por meio de mensagens eletrônicas, fórum específico ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de evento.

§ 2º. O prazo máximo para deliberação dos assuntos ocorridos por meio de reuniões virtuais é de até 48 horas, podendo ser alterado conforme necessidade.

Art. 7º. Os membros do Comitê Financeiro deverão receber, pelo menos dois dias antes de cada reunião:

a) Pauta da reunião;

b) Material que será apresentado na reunião; e

c) Nota técnica/estudo técnico dos assuntos constantes na pauta, para fundamentar tomadas de decisão.

Parágrafo único. Será disponibilizado no portal da **BB PREVIDÊNCIA**, a todos os conselheiros deliberativos, as atas das reuniões, bem como o material de apoio que subsidiaram as deliberações deste Comitê.

Art. 8º. Além dos membros titulares e suplente, outras pessoas poderão ser convidadas a participar, como ouvintes, das reuniões do Comitê Financeiro, desde que o convite provenha de um dos membros titulares.

Art. 9º. As participações nas reuniões do Comitê Financeiro não serão remuneradas.

Capítulo IV - DA COMPETÊNCIA

Art. 10. É de competência do Comitê Financeiro:

a) Emitir parecer sobre as Políticas de Investimento, propostas pela Diretoria Executiva;

b) Fazer acompanhamento das estratégias de investimento e Políticas de Investimento da BB Previdência;

c) Deliberar sobre as propostas de investimentos em ativos financeiros, conforme instrumentos e valores estipulados no Manual de Competências e Alçadas, e sem prejuízo às competências do Conselho Deliberativo; e

d) Sugerir alterações ao presente Regimento e regras complementares para o seu funcionamento, submetendo-as à deliberação do Conselho Deliberativo.

Capítulo V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os membros do Comitê Financeiro formularão suas solicitações, dúvidas ou

sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 12. Os casos omissos serão solucionados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 13. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.