

SUMÁRIO

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

**Regimento Interno da Diretoria Executiva da BB Previdência - Fundo de Pensão
Banco do Brasil****Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva bem como o seu relacionamento com os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

Capítulo II – Missão da Diretoria Executiva

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

Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

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

Capítulo IV – Composição, Mandato e Investidura

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo V – Competência da Diretoria Executiva

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva:

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

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

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

normativos internos.

Capítulo VI – Deveres de membros da Diretoria Executiva

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

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

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

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

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

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

Capítulo VII – Das Atribuições do Presidente do Colegiado

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

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

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

Capítulo VIII – Das Ausências, Substituições, Vacância e Renúncia

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

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

por ele designado.

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

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

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

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

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

Capítulo IX – Normas e Funcionamento da Diretoria Executiva

Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias

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

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

Seção II - Local das reuniões

Art. 23. As reuniões ordinárias e extraordinárias poderão ser realizadas por modalidade presencial ou virtual, a critério da Presidência do órgão colegiado, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

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

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

Seção III - Presença de terceiros

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

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

Seção IV – Instalação e representação

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

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

Seção V – Convocação e Envio da documentação

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

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

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

Seção VI - Secretaria Executiva

Art. 30. A Secretaria Executiva terá como atribuições:

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

Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos

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

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

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

Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas

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

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

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

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

Parágrafo terceiro. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o membro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito à Diretoria Executiva.

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

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

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

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

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

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

Art. 35. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos deliberados.

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

Capítulo X – Orçamento da Diretoria Executiva

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

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

Capítulo XI – Fóruns Especializados

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

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

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

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

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

Capítulo XIII – Disposições Gerais

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

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

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