
REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA

CAPÍTULO I – OBJETO

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva e seu relacionamento com os demais órgãos sociais, observadas as disposições do Estatuto Social da BB Gestão de Recursos DTVM S.A. (BB Asset), da Lei nº 6.404/76, da Lei nº 13.303/16 e do Decreto nº 8.945/16, as demais normas e regulamentos aplicáveis e as boas práticas de governança corporativa.

CAPÍTULO II – CONCEITUAÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A Diretoria Executiva é o órgão colegiado responsável pela administração da BB Asset.

§ 1º. Conforme definido no Estatuto Social, a Diretoria Executiva é composta por 4 (quatro) membros, sendo 1 (um) Diretor-Presidente e 3 (três) Diretores Executivos, eleitos pelo Conselho de Administração.

§ 2º. Todos os membros da Diretoria Executiva serão escolhidos dentre os empregados do Banco do Brasil S.A., em atividade no próprio Banco ou em alguma sociedade na qual o Banco participe direta ou indiretamente.

§ 3º. Os eleitos para a Diretoria Executiva terão prazo de gestão unificado de 2 (dois) anos, sendo permitidas até 3 (três) reconduções consecutivas, observado, além do disposto na legislação e demais normas aplicáveis, em especial o que segue:

- I. não é considerada recondução a eleição de Diretor Executivo para atuar em outra Diretoria;
- II. uma vez realizada a eleição, o prazo de gestão estender-se-á até a investidura dos novos membros; e
- III. em se atingindo o prazo máximo a que se refere este §2º, o retorno do membro à mesma área da Diretoria Executiva só poderá ocorrer após decorrido período equivalente a um prazo de gestão.

Art. 3º. No caso de vacância de cargo ou afastamento de integrante da Diretoria Executiva, deverão ser observados os critérios definidos no Estatuto Social.

Art. 4º. Compete à Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração e

exercer as atribuições definidas por esse Conselho, observando os princípios de boas práticas de governança corporativa, e, também, o disposto na Lei 6.404/76, na Lei 13.303/16 e no seu respectivo Decreto regulamentador, demais normas aplicáveis e neste Regimento Interno.

Art. 5º. Compete a cada um dos membros da Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração e as decisões colegiadas da Diretoria Executiva, observando os princípios de boas práticas de governança corporativa, e, também, o disposto na Lei 6.404/76, Lei 13.303/16 e seu respectivo Decreto regulamentador, demais normas aplicáveis e neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III – DEVERES

Art. 6º. É dever de todo membro da Diretoria Executiva, além daqueles previstos em lei e dos que a regulamentação aplicável e o Estatuto Social impuserem:

- I. comparecer às reuniões previamente preparado, tendo examinado os documentos disponibilizados, e delas participar ativa e diligentemente;
- II. manter sigilo sobre toda e qualquer informação da Sociedade 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 para sua indevida divulgação;
- III. declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante com o da Sociedade quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto; e
- IV. zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela Sociedade.

CAPÍTULO IV – SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

Art. 7º. O Diretor-Presidente responde pela área de integridade, gestão de riscos e compliance perante a Comissão de Valores Mobiliários, deve exercer suas funções com independência e a ele não poderão ser atribuídas atividades relacionadas à administração de carteiras de valores mobiliários ou à distribuição.

Art. 8º. O Diretor Executivo responsável pela administração fiduciária deve exercer atividades exclusivas dessa função.

§ 1º É admitido o acúmulo com atividades fora do âmbito do mercado de capitais e que não deem causa a conflito de interesses com o exercício da administração fiduciária.

Art. 9º. Ao Diretor Executivo responsável pela distribuição de cotas de fundos de investimento não poderão ser atribuídas atividades relacionadas à gestão de recursos e/ou à administração fiduciária.

Art. 10. Ao Diretor Executivo responsável pela gestão de recursos de terceiros não podem ser atribuídas a administração, a supervisão ou a coordenação das áreas responsáveis por:

- I. atividades e operações da BB Asset a que se refere o inciso II do art. 2.º do Estatuto Social; e
- II. serviços relativos à liquidação e custódia dos ativos de terceiros.

CAPÍTULO V – REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria Executiva reunir-se-á semanalmente ou sempre que convocada pelo Diretor-Presidente, sendo necessária a presença de, no mínimo, a maioria dos seus membros, dentre os quais o Diretor-Presidente, efetivo ou substituto no exercício do cargo.

§ 1º As deliberações exigem a aprovação de, no mínimo, a maioria dos membros presentes à reunião. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Diretor-Presidente.

§ 2º Os votos dissidentes e as abstenções serão registrados em ata.

§ 3º Fica facultada a participação dos membros nas reuniões por telefone, videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e autêntica.

§ 4º A critério do Diretor-Presidente, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e, até mesmo, determinada a sua retirada de pauta.

§ 5º O acesso de pessoas não integrantes da Diretoria Executiva, ou de não participantes, às matérias confidenciais tratadas nas reuniões poderá ser concedido mediante autorização expressa do Diretor-Presidente, desde que no estrito interesse da Sociedade.

Art. 12. Nas reuniões, compete aos membros da Diretoria Executiva:

- I. relatar os assuntos afetos às suas respectivas áreas; e
- II. discutir e votar as matérias.

CAPÍTULO VI – PAUTAS E ATAS DAS REUNIÕES

Art. 13. A pauta das reuniões será elaborada pela Gerência Governança, Estratégia e Contratos, aprovada pelo Diretor-Presidente ou, na sua ausência ou impedimento, pelo substituto no exercício do cargo e distribuída aos participantes com antecedência mínima de dois dias úteis, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

Parágrafo Único: Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos serão entregues na Gerência Governança, Estratégia e Contratos, com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis da data da reunião. Após a convocação da reunião, eventuais alterações nos documentos serão relatadas pelo Diretor responsável, no momento da reunião.

Art. 14. Serão admitidos como extra pauta assuntos considerados urgentes e relevantes, autorizados formalmente pelo Diretor-Presidente ou por um Diretor Executivo, e serão encaminhados no momento da reunião.

Art. 15. Os assuntos tratados e as deliberações serão documentadas em ata e lavradas no livro próprio, observadas as prescrições legais e normativas.

§ 1º Terão caráter confidencial, de conhecimento restrito aos membros do Colegiado e aos participantes das reuniões todas as matérias em pauta, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

§ 2º Após elaboração, as atas serão encaminhadas para assinatura dos membros presentes na reunião.

CAPÍTULO VII – SECRETARIA E ACESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 16. A reunião da Diretoria Executiva será secretariada pela Gerência Executiva Gestão Corporativa, a quem competirá:

- I. comunicar a convocação das reuniões da Diretoria Executiva;
- II. secretariar os trabalhos das reuniões;
- III. organizar, sob orientação do Diretor-Presidente ou do seu substituto, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, reunindo os documentos necessários;
- IV. distribuir a pauta de reunião e a documentação a ser analisada, e anotar as deliberações para consignação em ata;

- V. adotar as providências necessárias para atendimento das demandas formuladas pela Diretoria Executiva;
- VI. lavrar as atas das reuniões, que serão registradas em livro próprio;
- VII. providenciar a guarda da documentação pertinente à Diretoria Executiva;
- VIII. tomar as providências de apoio administrativo à Diretoria Executiva, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento, legislação e normas em vigor; e
- IX. proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento do colegiado, podendo inclusive, emitir certidões, extratos, cópias das atas, declarações e outros.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. As omissões e dúvidas de interpretação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Conselho de Administração.