



REGIMENTO INTERNO

DIRETORIA EXECUTIVA – DIREX

3ª versão. Aprovado pela diretoria executiva em 31/07/2018 (Nota Técnica 2020/316)

Alterado em 26/08/2019 (Nota Técnica 2019/329)

Alterado em 12/08/2021 (Nota Técnica 2021/0366)

Sumário

Sumário	2
1. Objeto do Regimento	3
2. Sobre a Diretoria Executiva.....	3
3. Atribuições da Diretoria Executiva	3
4. Composição e Mandato	4
5. Funcionamento da Diretoria Executiva	4
6. Renúncia ou ausência às reuniões.....	5
7. Parecer da Diretoria Executiva.....	5
8. Dos Deveres e Responsabilidades dos Membros da Diretoria Executiva	7
9. Treinamentos.....	7
10. Apoio Administrativo	8
11. Disposições Gerais	8

1. Objeto do Regimento

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 Tecnologia e Serviços, 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.

2. Sobre a Diretoria Executiva

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão deliberativo responsável pela administração da empresa, pelo cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Administração, bem como execução dos planos, metas e estratégias, garantindo a adequada e eficaz realização dos objetivos estatutários.

3. Atribuições da Diretoria Executiva

Art. 3º O detalhamento das atribuições individuais de cada Diretoria está descrito no Regimento Interno da BB Tecnologia e Serviços:

Art. 4º São atribuições do Presidente da Diretoria Executiva:

- I. Presidir a Assembleia Geral de Acionistas, convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva e supervisionar a sua atuação;
- II. Propor ao Conselho de Administração, para eleição, o nome do Presidente Substituto;
- III. Propor ao Conselho de Administração as atribuições dos Diretores;
- IV. Supervisionar e coordenar a atuação dos Diretores e titulares de unidades que estiverem sob sua supervisão direta;
- V. Decidir, ad referendum da Diretoria Executiva, sobre as matérias de competência daquele Colegiado que exijam solução urgente;

Art. 5º Além das atribuições da Diretoria Executiva, descritas no Artigo 31 do Estatuto Social, compete aos membros da Diretoria, relatar, discutir e votar as matérias pautadas nas reuniões da Diretoria Executiva, e o que segue:

- I. Submeter ao Conselho de Administração propostas à sua deliberação;

- II. Fazer executar as políticas, a estratégia corporativa, o plano de investimentos e o orçamento geral da empresa;
- III. Aprovar e fazer executar a alocação de recursos para atividades operacionais e para investimentos;
- IV. Distribuir e aplicar os lucros apurados, na forma da deliberação da Assembleia Geral de Acionistas, observada a legislação vigente;
- V. Decidir sobre a criação, instalação e supressão de filiais no País, facultada a outorga desses poderes com limitação expressa;
- VI. Decidir sobre a organização interna da Empresa, a estrutura administrativa das diretorias e das demais unidades e a criação, extinção e funcionamento de comitês de assessoramento no âmbito da Diretoria Executiva;
- VII. Fixar as atribuições e alçadas dos comitês e das unidades estratégicas, táticas e operacionais, facultada a outorga desses poderes com limitação expressa;
- VIII. Decidir sobre situações não compreendidas nas atribuições de outro órgão de administração e sobre casos extraordinários, no âmbito de sua competência.

4. Composição e Mandato

Art. 6º A composição e o mandato da Direx estarão descritos no Estatuto Social da Empresa, assim como o prazo de gestão e o limite de reconduções de seus membros:

5. Funcionamento da Diretoria Executiva

Art. 7º A Diretoria Executiva reunir-se-á por convocação do Presidente, ou, nas suas ausências e impedimentos, pelo Substituto eleito no Conselho de Administração:

- I. Ordinariamente, uma vez por mês;
- II. Extraordinariamente, sempre que julgado necessário.

Art. 8º As reuniões serão presididas pelo Presidente da Empresa ou, nas suas ausências e impedimentos, pelo Substituto eleito no Conselho de Administração.

Art. 9º As reuniões instalam-se com a presença da maioria de seus membros.

Art. 10º É permitida a participação por videoconferência, audioconferência, participação virtual ou outras modalidades que o colegiado julgar suficiente.

Art. 11º A pauta das reuniões será aprovada pelo Presidente e publicada no Portal de Governança Corporativa pela Divisão de Governança e Sustentabilidade, com antecedência mínima de três dias úteis, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

§ 1º As reuniões da Direx ocorrerão prioritariamente às terças-feiras. Os documentos a serem incluídos na pauta serão entregues à Divisão de Governança e Sustentabilidade, em versão final, assinados pelo proponente, por todas as áreas intervenientes, pareceristas e diretores até às 13h00 das sextas-feiras que antecedem cada reunião, salvo expressa disposição em contrário.

§ 2º Caberá ao Presidente autorizar a inclusão de assunto após o prazo regulamentar, devendo estes serem considerados e registrados em ata como extra pauta.

§ 3º Na eventualidade de algum membro do Colegiado desejar consignar voto por escrito sobre assunto incluído na pauta, deverá remetê-lo à Divisão de Governança e Sustentabilidade, com um dia de antecedência da data prevista para a respectiva reunião, a fim de que também seja publicado no Portal de Governança, para conhecimento dos demais participantes.

6. Renúncia ou ausência às reuniões

Art. 12º A eventual ausência do Presidente ou de Diretor deverá ser registrada em ata com a devida justificativa.

Art. 13º As ausências de membros da Diretoria Executiva, bem como a nomeação de seu substituto serão formalizadas por Comunicações Suplementares (CS), que deverão ser elaboradas pela Divisão de Governança e Sustentabilidade e publicadas na intranet, onde deverão permanecer por todo o período de vigência do documento (que deverá coincidir com o período da ausência comunicada)

7. Parecer da Diretoria Executiva

Art. 14º As deliberações da Diretoria Executiva exigem a aprovação de, no mínimo, a maioria dos membros presentes na reunião instalada.

§ 1º O único documento corporativo aceito para abrigar as decisões da Diretoria Executiva é a Nota Técnica, com seus respectivos pareceres.

§ 2º As apresentações não são documentos deliberativos, sendo aceitas como anexo de uma nota técnica ou para explanar sobre um determinado assunto ou ideia.

§ 3º Uma vez tomada a decisão, cabe ao membro relator a adoção das providências para sua implementação.

Art. 15º Em caso de empate, prevalecerá o voto do Presidente.

Art. 16º Os votos divergentes e as abstenções podem ser registrados em ata, a critério do membro da Diretoria Executiva.

Art. 17º Diretor, no exercício da lateralidade, ou seja, acumulando as funções de Diretor de outra diretoria, enquanto membro permanente da Diretoria Executiva, não poderá acumular o voto por aquela diretoria, nas deliberações da Diretoria Executiva.

Art. 18º A critério do colegiado, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.

Art. 19º As decisões da Diretoria Executiva serão lavradas na nota técnica, ou em separado, mediante voto, com a menção à Nota Técnica e à reunião, com um texto corrente, claro e objetivo, especificando o que é a decisão, a quem cabe cumprir determinada ação, em que prazo e quais os intervenientes necessários. Nas decisões mais simplificadas poderão ser utilizados os termos.

I. Aprovado: Quando a Diretoria Executiva aprova sem ressalvas a proposta não cabendo mais discussão sobre o assunto, na forma em que foi apresentado.

II. Indeferido: Quando a Diretoria rejeita totalmente a proposta, não cabendo mais discussão sobre o assunto, na forma em que foi apresentado.

III. Ciente: Quando o assunto não requer deliberação, sendo tão-somente para conhecimento.

IV. Excluído: A Nota Técnica será excluída daquela pauta de reunião quando merecer ajustes que requeiram tempo maior que 72 horas, para não atrasar a confecção da ata da reunião, podendo ser mantidos os mesmos números de Nota Técnica e data, quando apresentados em outra pauta da Diretoria Executiva.

V. Retirado de Pauta: O assunto ficará registrado em ata mas não será deliberado na forma proposta. Caso o assunto seja retomado em outro momento deverá transitar em nova Nota Técnica.

Art. 20º As deliberações serão documentadas em atas, lavradas em livro próprio, observadas as prescrições legais.

Art. 21º Terá caráter confidencial, de conhecimento restrito aos membros do Colegiado e aos participantes, toda matéria oferecida à apreciação em caráter reservado, e as decisões pertinentes, observado o disposto no art. 155 da Lei 6404, de 15.12.76, objetivando-se manter os aspectos estratégicos de confidencialidade das matérias tratadas.

8. Dos Deveres e Responsabilidades dos Membros da Diretoria Executiva

Art. 22º São deveres dos Membros da Diretoria Executiva:

- I. Comparecer às reuniões da Direx previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente;
- II. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da companhia 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, existe interesse particular ou conflitante com o da companhia quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- IV. Zelar pela adoção das boas práticas de governança corporativa pela companhia.

9. Treinamentos

Art. 23º Os membros da Diretoria Executiva, devem participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos disponibilizados pela empresa estatal, que abordem no mínimo sobre:

- I. Legislação societária e de mercado de capitais;
- II. Divulgação de informações;

- III. Controle interno;
- IV. Código de conduta;
- V. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; e
- VI. Demais temas relacionados às atividades da empresa estatal.

Parágrafo único. É vedada a recondução do membro da Diretoria Executiva que não participar de treinamento anual disponibilizado pela empresa nos últimos dois anos.

10. Apoio Administrativo

Art. 24º O apoio administrativo e logístico à Diretoria Executiva será prestado pela Divisão de Governança e Sustentabilidade, a quem compete.

- I. Preparar e distribuir a pauta das reuniões, com antecedência mínima de três dias à sua realização;
- II. Secretariar os trabalhos do Colegiado, consignando em ata os assuntos tratados até a próxima reunião ordinária.
- III. Elaborar e distribuir, quando necessário, as atas ou extratos de ata das reuniões;
- IV. Auxiliar na elaboração do plano de trabalho do Colegiado;
- V. Organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Colegiado;
- VI. Cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Colegiado.
- VII. Acompanhar as solicitações de reporte realizadas pela Diretoria Executiva, notificando as áreas para o devido cumprimento e a própria Diretoria, no caso de descumprimento de prazo pela área.

11. Disposições Gerais

Art. 25º As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva.

Art. 26º Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.