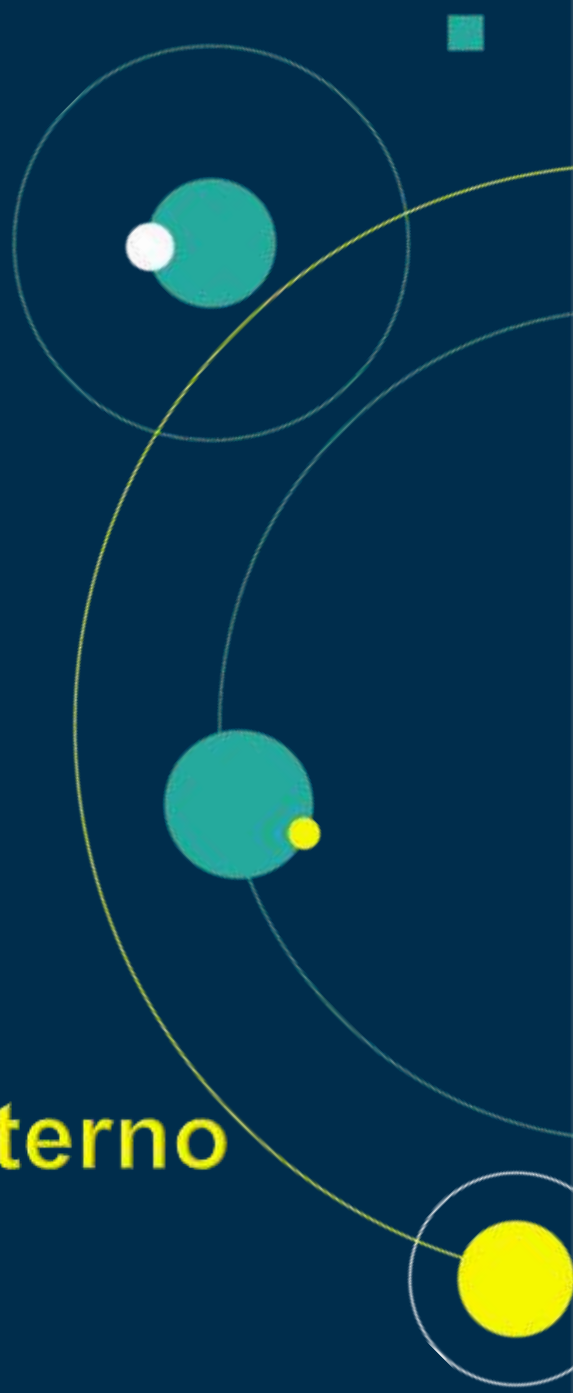




Regimento Interno Cogep

COMITÊ DE GESTÃO DE PESSOAS – V.12

APROVADO PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 21 DE AGOSTO DE 2018.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2019/074, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 08/04/2019.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2020/091, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 16/03/2020.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2021/0068, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 23/02/2021.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2021/0240, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 22/06/2021.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2021/0366, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 12/08/2021.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2022/0372, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 16/11/2022.

ALTERADO PELO NOTA TÉCNICA 2024/0122, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 07/05/2024.

ALTERADO PELO NOTA TÉCNICA 2024/0594, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 20/09/2024.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2024/0727, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 03/12/2024.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2025/0603, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 22/09/2025.

ALTERADO PELA NOTA TÉCNICA 2026/0155, APROVADA PELA DIRETORIA EXECUTIVA EM 11/05/2026.

Sumário

Sumário 2

1. Objeto do Regimento 3

2. Sobre o Comitê..... 3

3. Atribuições e Competências 3

4. Composição..... 5

5. Funcionamento 6

6. Renúncia ou ausência às reuniões 7

7. Parecer do Comitê 7

8. Dos Deveres e Responsabilidades dos Membros 9

9. Apoio Administrativo 9

10. Disposições Gerais..... 10

1. Objeto do Regimento

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Comitê de Gestão de Pessoas (Cogep), observadas as disposições do Estatuto Social da Empresa, da NI006 – Competências e Alçadas e da Legislação em vigor.

2. Sobre o Comitê

Art. 2º O Comitê de Gestão de Pessoas tem como finalidade assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos envolvendo pessoas, inclusive propondo melhorias relacionadas ao desenvolvimento humano, às questões estratégicas relacionadas às pessoas, cultura e clima organizacional.

3. Atribuições e Competências

Art. 3º São atribuições do Coordenador do Comitê:

- I. Presidir as reuniões do comitê;
- II. Definir a pauta das reuniões;
- III. Reportar as atividades do colegiado à Diretoria Executiva;
- IV. Autorizar a apreciação de matérias extrapauta;
- V. Supervisionar e coordenar a atuação dos demais membros do colegiado e dos trabalhos executados pelas unidades com demandas que estiverem sob sua supervisão direta;

Parágrafo único: Notas Técnicas extrapauta só poderão ser apreciadas pelo colegiado quando apresentadas em versão final, com todos os pareceres e assinaturas, salvo quando condição diferente for proposta pelo Coordenador e aceita pela unanimidade dos membros.

Art. 4º Compete a todos os membros do Comitê de Gestão de Pessoas (Cogep):

- I. Adotar as providências necessárias para viabilizar a implementação das deliberações do Comitê;
- II. Participar de todas as reuniões do Comitê ou justificar previamente possíveis ausências, indicando o seu representante;
- III. Analisar previamente às reuniões os assuntos divulgados na pauta;

- IV. Opinar sobre as matérias submetidas à sua análise;
- V. Disponibilizar para apreciação do comitê os temas de interesse das áreas que representam;
- VI. Apresentar sugestões para a atuação eficiente do colegiado;
- VII. Prezar pelo interesse maior da BB Tecnologia e Serviços, zelando pelo cumprimento da Estratégia Corporativa;
- VIII. Contribuir com as decisões para as matérias apresentadas nas reuniões.

Art. 5º Compete ao Comitê:

- I. Avaliar as propostas de revisão das políticas de recursos humanos da empresa;
- II. Auxiliar o desenvolvimento e integração de novos administradores e colaboradores na Companhia;
- III. Avaliar a adequação do modelo da remuneração variável aos empregados;
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do plano de sucessão dos Gestores da BBTS;
- V. Acompanhar o treinamento e capacitação do representante dos empregados no Conselho de Administração;
- VI. Monitorar temas relacionados à cultura, clima e engajamento de pessoas;
- VII. Examinar a estrutura organizacional da Companhia, no que concerne a adequação do quantitativo de empregados por atividade desenvolvida, e recomendar ajustes considerando as diretrizes estratégicas, de negócios e gestão;
- VIII. Quando de conflito entre áreas, determinar, quando assim for requerido, a adoção das medidas necessárias, mediante emissão de opinião formal às áreas envolvidas;
- IX. Avaliar, previamente à Diretoria Executiva, os programas e ações de reconhecimento da BBTS;
- X. Avaliar, previamente à Diretoria Executiva, ações de datas comemorativas relacionadas da BBTS;

- XI. Elaborar e aprovar plano de trabalho anual do Comitê;
- XII. Propor a análise e a avaliação, bem como opinar sobre demais temas de sua competência.

Parágrafo único: O Comitê poderá instituir fóruns, permanentes ou temporários, para o seu assessoramento. A criação do fórum deverá ser por meio de registro de ata de reunião específica para este fim, e na qual deverão constar:

- I. A composição (participantes) do fórum;
- II. As responsabilidades;
- III. Os entregáveis;
- IV. O escopo de atuação;
- V. O Coordenador;
- VI. Periodicidade de reporte ao Comitê das atividades desenvolvidas pelo Fórum;
- VII. Em caso de fórum temporário, o período de atuação.

4. Composição

Art. 6º A composição do Comitê de Gestão de Pessoas será:

- I. Gerência de Pessoas (Coordenação);
- II. Gerência de Estratégia Empresarial (Coordenação Substituta);
- III. Gerência de Rede de Serviços;
- IV. Gerência de Construção de Aplicativos e Outsourcing de Serviços de TI;
- V. Gerência de Serviços de Administração Empresarial.

Parágrafo único: O Cogep será coordenado pelo Gerente Executivo da Gerência de Pessoas e secretariado pela Divisão de Governança e Sustentabilidade.

Art. 7º A Auditoria Interna poderá participar das reuniões do Cogep, sem direito a voto.

§1º Os membros da Diretoria Executiva poderão participar das reuniões do Cogep sem direito a voto.

Art. 8º O Comitê poderá convocar a seu critério, representante das demais áreas da empresa para

participar das reuniões, quando as deliberações tratarem sobre assuntos relacionados as atribuições da área convocada, podendo ter direito a voto a critério do Coordenador. Poderá, ainda, convidar, sem direito a voto, quaisquer das áreas da Empresa para prestar informações necessárias para subsidiar a deliberação.

§ 1º Os membros efetivos do comitê poderão convidar funcionários de suas equipes apenas quando indispensável à apresentação do documento pautado.

§ 2º Excepcionalmente e à critério de formação, o Gerente Executivo poderá, mediante prévia autorização do coordenador, convidar Gerente de Divisão para realizar as apresentações dos temas.

Art. 9º Caso o titular indicado para a representação permanente da área não possa comparecer à reunião do comitê, deverá indicar representante da mesma área e com notório conhecimento dos assuntos relacionados que participará da reunião sem direito a voto, para subsidiar as deliberações do colegiado.

5. Funcionamento

Art. 10. O Comitê de Gestão de Pessoas se reunirá:

- I. Ordinariamente, duas vezes por mês;
- II. Extraordinariamente, sempre que julgado necessário.

Parágrafo único: Excepcionalmente, caso não existam assuntos pautados, o Cogep poderá suspender as reuniões ordinárias mensais.

Art. 11. As reuniões serão coordenadas pelo Gerente Executivo da Gêrencia de Pessoas e, nas suas ausências e impedimentos, pelo coordenador substituto.

§ 1º Nos casos de substituição ou lateralidade do Gerente Executivo titular da área responsável pela coordenação do Comitê esse substituto ou lateral será, automaticamente, o responsável pela coordenação do colegiado enquanto permanecer no exercício da função.

Art. 12. As reuniões instalam-se com a presença da maioria de seus membros e a decisão se dará pelo voto da maioria dos presentes.

Art. 13. É permitida a participação por videoconferência, audioconferência, participação virtual ou outras modalidades que o colegiado julgar suficiente.

REGIMENTO INTERNO
Comitê de Gestão de Pessoas (Cogep)
#interno

Art. 14. A pauta das reuniões será aprovada pelo Coordenador e publicada no Portal de Governança Corporativa pela Divisão de Governança e Sustentabilidade, com antecedência mínima de um dia útil da reunião, acompanhada de todos os documentos indispensáveis à apreciação dos assuntos nela incluídos.

§ 1º Os documentos a serem incluídos na pauta serão entregues na Divisão de Governança e Sustentabilidade, assinados digitalmente pelo proponente e por todas as áreas intervenientes, com antecedência mínima de dois dias úteis da data da reunião.

§ 2º Caberá ao Coordenador autorizar a inclusão de assunto após o prazo regulamentar, devendo estes serem considerados e registrados em ata como extrapauta, considerando o disposto no parágrafo único do artigo 3º.

§ 3º Na eventualidade de algum membro do Comitê 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. 15. A eventual ausência de membro do Comitê deverá ser registrada em ata.

§ 1º O membro do colegiado que deixar de comparecer a 3 reuniões (consecutivas ou alternadas) terá as ausências comunicadas ao Gerente Executivo responsável pela Gerência da qual for parte, para considerações e providências de substituição, se for o caso.

§ 2º A área convocada para reporte que deixar de comparecer à reunião terá a ausência comunicada ao Gerente Executivo responsável pela Gerência da qual for parte, com o apontamento dos eventuais prejuízos causados.

Art. 16. Caso o Gerente Executivo membro permanente do Comitê não possa comparecer à reunião, deverá indicar Gerente de Divisão da sua área, ou detentor de função equivalente, ou função superior a Gerente de Divisão, com notório conhecimento dos assuntos em pauta, para representá-lo de forma Consultiva, sem direito a voto.

7. Parecer do Comitê

Art. 17. As deliberações do Comitê exigem a aprovação de, no mínimo, a maioria dos membros presentes na reunião instalada.

§ 1º A reunião será instalada com quórum mínimo de 50% + 1 da composição, sendo obrigatória a presença de pelo menos 1 estatutário.

§ 2º O único documento corporativo aceito para abrigar as decisões do Comitê é a Nota Técnica, com seus respectivos pareceres.

§ 3º As apresentações não são documentos deliberativos, sendo aceitas como anexo de uma nota técnica ou para explanar sobre um determinado assunto ou ideia.

§ 4º Uma vez tomada a decisão, cabe ao membro relator a adoção das providências para sua implementação.

Art. 18. Em caso de empate, prevalecerá o voto do Coordenador do colegiado.

Art. 19. Os votos divergentes e as abstenções podem ser registrados em ata, a critério do membro do Comitê.

Art. 20. O membro do Comitê, no exercício da lateralidade, ou seja, acumulando as funções de Gerente Executivo de outra Gerência, não poderá acumular o voto por aquela gerência nas deliberações.

Art. 21. O proponente da Nota Técnica, quando membro do Comitê, perderá o direito a voto e a sua abstenção será registrada em ata.

Art. 22. A critério do comitê, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto e até mesmo a sua retirada de pauta.

Art. 23. As decisões do comitê 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 o Comitê aprova sem ressalvas a proposta, não cabendo mais discussão sobre o assunto na forma em que foi apresentado.

II. Indeferido: Quando o Comitê 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 de Pauta: 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 do Comitê.

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. 24. As deliberações serão documentadas em atas.

Parágrafo único: As atas do Cogep serão redigidas pela Divisão de Governança e Sustentabilidade.

Art. 25. 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 objetivando-se manter os aspectos estratégicos de confidencialidade das matérias tratadas.

8. Dos Deveres e Responsabilidades dos Membros

Art. 26. São deveres dos Membros do Comitê:

- I. Comparecer às reuniões do Comitê 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. Apoio Administrativo

Art. 27. O apoio administrativo e logístico ao Comitê será prestado pela Divisão de Governança e Sustentabilidade, a quem compete:

- I. A pauta das reuniões, com antecedência mínima de 1 dia de sua realização;
- II. Distribuir, quando necessário, as atas ou extratos de ata das reuniões;

REGIMENTO INTERNO

Comitê de Gestão de Pessoas (Cogep)

#interno

- III. Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho do Colegiado;
- IV. Organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Comitê;
- V. Cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Comitê.

10. Disposições Gerais

Art. 28. Os membros do Comitê não fazem jus a remuneração adicional de qualquer espécie.

Art. 29. As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas pela Diretoria Executiva.

Art. 30. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua aprovação pela Diretoria Executiva.