

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA EXECUTIVA**CAPÍTULO I - OBJETO**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva e a sua relação com os demais órgãos sociais, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

CAPÍTULO II - CONCEITUAÇÃO, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Art. 2º A Diretoria Executiva é o órgão colegiado responsável pela administração do Banco e terá entre dez e trinta e oito membros.

Art. 3º Conforme definido no Estatuto Social do Banco, a Diretoria Executiva será formada pelo Presidente do Banco, até dez Vice-Presidentes, sendo um dos cargos ocupado pelo Presidente da BB Seguridade Participações S.A., e até vinte e sete Diretores, eleitos na forma da lei. Deverá ser observado o disposto no Art. 14 deste Regimento.

§1º No âmbito da Diretoria Executiva, o Presidente e os Vice-Presidentes formam o Conselho Diretor, cujos funcionamento, relacionamento com outros órgãos sociais e atribuições estão definidos no Regimento Interno próprio.

§2º O cargo de Diretor é privativo de empregados da ativa do Banco.

§3º Os eleitos para a Diretoria Executiva terão prazo de gestão unificado de dois anos, sendo permitidas até três reconduções consecutivas, observado o disposto na Lei 13.303/16 e em seu respectivo Decreto regulamentador, nas demais normas aplicáveis e no Estatuto Social do Banco.

Art. 4º Compete à Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Banco, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração e exercer as atribuições definidas por este Conselho, observando os princípios de boa técnica bancária e 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.

Art. 5º Compete a cada um dos membros da Diretoria Executiva cumprir e fazer cumprir o Estatuto Social do Banco, as deliberações da Assembleia Geral de Acionistas e do Conselho de Administração e as decisões colegiadas do Conselho Diretor e da Diretoria Executiva, observando os princípios de boa técnica bancária e 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.

Art. 6º São atribuições dos Diretores, individualmente:

- a) administrar, supervisionar e coordenar as atividades da diretoria e unidades sob sua responsabilidade;
- b) prestar assessoria aos trabalhos do Conselho Diretor no âmbito das respectivas atribuições;
- c) executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo membro do Conselho Diretor ao qual estiver vinculado.

Art. 7º No caso de vacância de cargo, afastamento ou licença de integrante da Diretoria Executiva deverão ser observados os critérios definidos no Estatuto Social.

Parágrafo Único: As atribuições dos Diretores Jurídico e de Contadoria, de natureza técnica, privativas das profissões dos titulares, não serão objeto de absorção por outro Diretor.

CAPÍTULO III - REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 8º A Diretoria Executiva reunir-se-á com a presença de, no mínimo, a maioria de seus membros:

I – ordinariamente, uma vez a cada três meses; e

II – extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente do Banco ou pelo Coordenador por ele designado.

§ 1º Compete ao Presidente do Banco, ou ao Vice-Presidente por ele designado, convocar e presidir as reuniões.

§ 2º Fica facultada a participação dos membros nas reuniões por telefone, videoconferência, ou outro meio de comunicação que possa assegurar a participação efetiva e autêntica.

§ 3º A critério do Presidente, por sua iniciativa ou de membro do Colegiado, poderão ser convidadas a participarem das reuniões o Auditor Geral, os Gerentes Gerais, ou outras pessoas que não integram a Diretoria Executiva, sendo vedada sua representação.

§4º Eventual ausência de membro nas reuniões deverá ser justificada.

§5º As reuniões da Diretoria Executiva não possuem caráter deliberativo.

CAPÍTULO IV - PAUTAS E ATAS DAS REUNIÕES

Art. 9º A pauta das reuniões será aprovada pelo Presidente do Banco ou, nas suas ausências ou impedimentos, pelo Vice-Presidente por ele designado, e distribuída aos participantes.

§1º Os assuntos a serem incluídos na pauta e respectivos documentos serão entregues na Secretaria Executiva em via original, com antecedência mínima de três dias úteis da data da reunião.

§2º A pauta será encaminhada aos participantes, por qualquer meio apto a comprovar seu recebimento, com antecedência mínima de dois dias úteis da data da reunião.

Art. 10 Serão admitidos como extrapauta assuntos autorizados pelo Presidente ou Vice-Presidente por ele designado nos termos do Art. 8º.

Art. 11 As discussões 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 O acesso de pessoas não integrantes da Diretoria, ou de não participantes, às matérias confidenciais tratadas nas reuniões poderá ser concedido mediante autorização expressa do Presidente, ou do Vice-Presidente por ele designado, desde que no estrito interesse do Banco.

§3º Após elaboração, as atas serão encaminhadas para assinatura dos membros presentes na reunião.

CAPÍTULO V - SECRETARIA E ASSESSORAMENTO À DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12 A Diretoria Executiva será secretariada pelo Secretário Executivo, a quem compete:

- I – comunicar a convocação das reuniões da Diretoria Executiva;
- II – secretariar os trabalhos das reuniões;
- III – adotar as providências para atendimento a pedidos de informação formulados por membros da Diretoria Executiva;
- IV – organizar, sob orientação do Presidente do Banco, ou do Coordenador por ele designado, a pauta dos assuntos a serem tratados em cada reunião, compilando os documentos necessários;
- V – distribuir a pauta e a documentação e anotar as deliberações para consignação em ata;
- VI – lavrar as atas das reuniões, que serão registradas em livro próprio e distribuí-las, por cópia, aos membros da Diretoria Executiva, quando solicitado;
- VII – expedir e receber documentação pertinente à Diretoria Executiva;
- VIII – preparar as correspondências a serem assinadas pelo Presidente e demais membros da Diretoria Executiva;
- IX – tomar as providências de apoio administrativo à Diretoria Executiva, necessárias ao cumprimento das disposições deste Regimento, legislação e normas em vigor;
- X – proceder a todos os demais atos necessários ao funcionamento da Diretoria Executiva, podendo, inclusive, emitir certidões, extratos, cópias das atas, declarações e outros.

Parágrafo Único: Nos impedimentos, afastamentos e ausências do titular da Secretaria Executiva, as atribuições previstas neste artigo serão desempenhadas por outro Gerente Executivo da Secretaria Executiva, ou outro empregado ou Diretor designado pelo Presidente.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 As omissões e dúvidas de interpretação deste Regimento Interno serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

Art. 14 O número de Vice-Presidentes previsto no Art. 3º deste Regimento Interno está condicionado à alteração do Decreto nº 3.905, de 31 de agosto de 2001, que dispõe sobre a composição, indicação, eleição e nomeação dos órgãos colegiados do Banco.

Brasília (DF), 17 de julho de 2017.