

Consultar Detalhes de Entidade



Detalhes da Entidade

Informações Básicas

CNPJ

00.544.659/0001-09

Número do Processo

44000.004202/1994-78

Razão Social

BB-PREVIDENCIA FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL

Nome Fantasia

BB-PREVIDENCIA

Natureza Jurídica PREVIC

PRIVADA

Data do Cadastro

18/06/2008

Endereço

CEP

70.040-912

Endereço

SAUN QUADRA 5, BLOCO B, ED. BANCO DO BRASIL, TORRE CENTRAL, 2º ANDAR

Número

Complemento

Bairro

ASA NORTE

Município

BRASILIA

Estado

DF

País

BRASIL



Data de Início de Funcionamento

30/12/1994

Data do Encerramento

Número do Processo de Criação

44000.004202/1994-78

Expediente de Comunicação de Início de Funcionamento

Outros Documentos

Visualizar arquivo atual

Estatuto da Entidade

Data da Aprovação

28/12/2010

Data Inicial de Vigência

28/12/2010

Data Final de Vigência

Arquivo do Estatuto

Visualizar arquivo atual

Quadro Comparativo

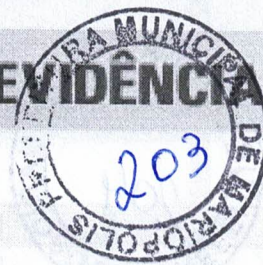
Visualizar arquivo atual

Análise Técnica

Visualizar arquivo atual

Portaria

Visualizar documento



Ao

Grupo de Trabalho

Ref.: Processo Seletivo Nº 1/2022

CARTA DE APRESENTAÇÃO

1. A BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, abaixo qualificada, apresenta documentos e Proposta Técnica referentes ao PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE EFPC Nº 01/2022, para avaliação pelo Grupo de Trabalho para Implementação do Regime de Previdência Complementar dos servidores do Município de Mariópolis, no estado do Paraná, se responsabilizando pelas informações prestadas.

2. Por fim, declara que a Entidade está em situação normal de funcionamento no CadPrevic, bem como que não fora declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, nem está sob intervenção ou liquidação extrajudicial.

Brasília/DF, 02 de maio de 2022.

Cristina Yue Yamanari

Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes

NOME: BB Previdência Fundo de Pensão Banco do Brasil
RAZÃO SOCIAL: BB Previdência Fundo de Pensão Banco do Brasil
CNPJ Nº: 00.544.659/0001-09
ENDEREÇO COMPLETO: Setor de Autarquias Norte - SAUN Quadra 5, Bloco B, Ed. Banco do Brasil (Torre Central), 2º Andar, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70.040-912.
TELEFONES: 61-99216-3955
E-MAIL: negocios@bbprevidencia.com.br



Data e hora

02/05/2022 às 20:25:06
(GMT -3:00)

Evento

Ana Cristina de Vasconcelos (CPF 157.064.888-35; E-mail ana.vasconcelos@bbprevidencia.com.br; IP 170.66.248.5), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

02/05/2022 às 22:28:06
(GMT -3:00)

Cristina Yue Yamanari (CPF 297.289.368-93; E-mail cristina.yue@bbprevidencia.com.br; IP 187.71.139.71), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em <https://verificador.contraktor.com.br>. Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

02/05/2022 às 22:28:06
(GMT -3:00)

Documento assinado por todos os participantes.



Ao

Grupo de Trabalho

Ref.: Processo Seletivo Nº 1/2022

DECLARAÇÃO

1. A BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil abaixo qualificada, apresenta percentuais mínimos referentes ao PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO DE EFPC Nº 01/2022, para avaliação pelo Grupo de Trabalho Para Implementação do Regime de Previdência Complementar dos servidores do Município de Mariópolis, no estado do Paraná.

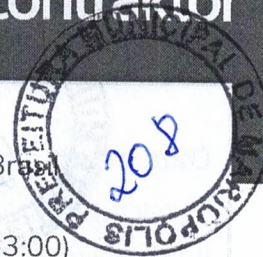
2. A BB Previdência oferece ao servidor que aderir ao BBPrev Brasil, o benefício de poder escolher dois percentuais a serem definidos por cada participante, observados os limites legais. A escolha de dois percentuais é mais um benefício, pois possibilita que o participante defina a alíquota do primeiro percentual de contribuição, visando receber a alíquota máxima da parte patronal, bem como contribua de forma facultativa sobre a remuneração menor que o teto do RGPS, definindo para tanto o segundo percentual. Detalha-se a seguir como funcionará:

Percentuais de contribuição do Participante:

- a. O 1º percentual será obrigatório para o servidor que aderir ao plano, incidirá somente sobre a sua faixa de remuneração que for superior ao teto do Regime Geral de Previdência Social e terá como percentual mínimo a alíquota de 1,00%.
- b. O 2º percentual é facultativo para o servidor, incidirá somente sobre a sua faixa de remuneração que for inferior ao teto do Regime Geral de Previdência Social. A alíquota mínima para essa faixa será de 1,00%.
- c. Para adesões automáticas previstas na lei do Município, será considerado como percentual de contribuição do participante, a alíquota máxima definida para a contribuição do patrocinador, a fim de que o servidor possa receber 100% da contribuição patronal, podendo alterar seu percentual de contribuição na forma do Regulamento do Plano.
- d. Para servidores que não estejam sujeitos ao RPC e venham a aderir ao plano como facultativos, será considerada como base de incidência da contribuição ao RPC, toda a remuneração informada pelo município ou aquela definida na lei de criação do RPC.



Datas e horários baseados no fuso horário (GMT -3:00) em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinatura gerado em 02/05/2022 às 18:40:32 (GMT -3:00)



5.5.2.1 Mariópolis PR - Declaração de % Mínimo

🔒 ID única do documento: #898fd2d7-0cef-4d35-85bb-dd8fa7bcea99

Hash do documento original (SHA256): 58335306135514908831a7440b3540eaec4e28ca7200b2170a7975e3154ff6a5

Este Log é exclusivo ao documento número #898fd2d7-0cef-4d35-85bb-dd8fa7bcea99 e deve ser considerado parte do mesmo, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso.

Assinaturas (3)

- ✓ **Cristina Yue Yamanari (Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes)**
Assinou em 02/05/2022 às 22:26:29 (GMT -3:00)
- ✓ **Ana Cristina de Vasconcelos (Superintendente Executiva)**
Assinou em 02/05/2022 às 20:23:47 (GMT -3:00)
- ✓ **Juliana de Sousa Cardozo Parente (Gerente de Novos Negócios e Projetos)**
Assinou em 02/05/2022 às 19:24:08 (GMT -3:00)

Histórico completo

Data e hora	Evento
02/05/2022 às 18:40:30 (GMT -3:00)	Janaina Messias Januário dos Santos solicitou as assinaturas.
02/05/2022 às 19:24:08 (GMT -3:00)	Juliana de Sousa Cardozo Parente (CPF 005.262.571-05; E-mail julianacardozo@bbprevidencia.com.br; IP 170.66.248.5), assinou. Autenticidade deste documento poderá ser verificada em https://verificador.contraktor.com.br . Assinatura com validade jurídica conforme MP 2.200-2/01, Art. 10o, §2.

↓



CARTÓRIO MARCELO RIBAS

Marcelo Caetano Ribas

Registrador Titular

Super Center Venâncio 2000 - SCS Q. 08 - Bl. B-60 - 1º Andar
Sala 140-E Fone: 3224-4026 - Fax: 3224-4477 - Brasília - DF
E-MAIL: cartoriomribas-df@terra.com.br

1ª VIA CARTÓRIO - 2ª VIA - INTERESSADO
GUIA DE RECOLHIMENTO Nº 243.836
SELO: TJDFT20210210061589MBPO
Para consultar: www.tjdf.jus.br



BB-PREVIDÊNCIA-FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL

vai recolher ao "Caixa" a importância abaixo, a favor do CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL, TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOAS JURÍDICAS, CNPJ. Nº 00.580.738/0001-75, para pagamento dos emolumentos (dec. Lei 115/67) adiante relacionados:

Protocolo - Natureza: 00021828- CERTIDÃO

DESCRIÇÃO DAS CUSTAS:

Nº DE ATOS QUALIDADE DO ATO/DEC. LEI 115/67

1	588 - 2021 - Certidão folha unica (Tab. J. IV. a)	VALOR
1	594 - 2021 - Busca acima de 20 anos (Tab. J. V. e)	8,55
		12,60

Total Recebido: R\$ 21,15

vinte e um reais, quinze centavos

Brasília-DF, 8 de outubro de 2021
CARLOS ALBERTO DA SILVA
Francinete Oliveira da Silva
Substituta DE
Assinatura de Garimbo



CNPJ: 00.580.738/0001-75 CARTÓRIO L
REGISTRO CIVIL E CASAMENTO
SCS QUADRA 06 BLOCO B SALA 140-E 60 - ASA SUL
BRASILIA DF
Fone: (61)3224-4026

Documento Auxiliar da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica
ÁREA DE MENSAGENS FISCAL

CODIGO	DESCRICAO	QTD UN	VL UNIT	VL TOTAL
66	CERTIDAO PJ	1,000	LN 8,55	8,55
67	BUSCA PJ	1,000	LN 12,60	12,60
	Chide Total de Itens	2		21,15
	Valor Total R\$			21,15
	Descritos R\$			0,00
	Acréscimos R\$			0,00
	Valor a Pagar R\$			21,15
	FORMA DE PAGAMENTO			VALOR PAGO R\$
	Dinheiro			21,15

Consulte pela chave de acesso em

www.fazenda.df.gov.br/nfe-e-cnpj
50211030360738690775269318661431884814451892
CONSUMIDOR CNPJ: 00.580.738/0001-75 BB-PREVIDENCIA
FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL
QUADRA 06 BLOCO B TORRE 1 B
AVENIDA
ASA NORTE - BRASILIA/DF



NFC nº 000.145.168
Série: 001
08/10/2021 16:45:01
Via Estabelecimento

Protocolo de autenticação:
353210438172606
Data de autorização:
08/10/2021 16:45:01

Procont Fone: 131
End.: SCS Cd 06 Bl. b-60 Sala 240, Ed V. 2000, Brasília - DF
Tributais Incidentes Lei Federal 12.741/12 - Total R\$8.47
Federal R\$1.66 Estadual R\$3.81 Municipal R\$0.00 Fonte
IBPT

Gestor Comercial - www.dfech.com.br



Handwritten signature

CARTORIO MARCELO RIBAS

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOA NATURAIS E JURIDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS



Super Center - Edifício Venâncio 2000 - SCS - Quadra 08 - Bloco 140/E - Fone: (61) 3224-4026 - CEP. 70.333-900 - Brasília - DF

Continuação do Registro nº 00003148

Averbação Nº	30	- Protocolo: 00068469	Data 08/02/2006
Averbação Nº	31	- Protocolo: 00068470	Data 08/02/2006
Averbação Nº	32	- Protocolo: 00068471	Data 08/02/2006
Averbação Nº	33	- Protocolo: 00068472	Data 08/02/2006
Averbação Nº	34	- Protocolo: 00068473	Data 08/02/2006
Averbação Nº	35	- Protocolo: 00068474	Data 08/02/2006
Averbação Nº	37	- Protocolo: 00068496	Data 09/02/2006
Averbação Nº	38	- Protocolo: 00068497	Data 09/02/2006
Averbação Nº	39	- Protocolo: 00068498	Data 09/02/2006
Averbação Nº	40	- Protocolo: 00068499	Data 09/02/2006
Averbação Nº	41	- Protocolo: 00068500	Data 09/02/2006
Averbação Nº	42	- Protocolo: 00068501	Data 09/02/2006
Averbação Nº	43	- Protocolo: 00068502	Data 09/02/2006
Averbação Nº	44	- Protocolo: 00068503	Data 09/02/2006
Averbação Nº	45	- Protocolo: 00068504	Data 09/02/2006
Averbação Nº	46	- Protocolo: 00068505	Data 09/02/2006
Averbação Nº	47	- Protocolo: 00068506	Data 09/02/2006
Averbação Nº	48	- Protocolo: 00068507	Data 09/02/2006
Averbação Nº	49	- Protocolo: 00068508	Data 09/02/2006
Averbação Nº	50	- Protocolo: 00068509	Data 09/02/2006
Averbação Nº	51	- Protocolo: 00068510	Data 09/02/2006
Averbação Nº	52	- Protocolo: 00068511	Data 09/02/2006
Averbação Nº	53	- Protocolo: 00068512	Data 09/02/2006
Averbação Nº	54	- Protocolo: 00068513	Data 09/02/2006
Averbação Nº	55	- Protocolo: 00068514	Data 09/02/2006
Averbação Nº	56	- Protocolo: 00069357	Data 04/04/2006
Averbação Nº	57	- Protocolo: 00069358	Data 04/04/2006
Averbação Nº	58	- Protocolo: 00069359	Data 04/04/2006
Averbação Nº	59	- Protocolo: 00069360	Data 04/04/2006
Averbação Nº	60	- Protocolo: 00069361	Data 04/04/2006
Averbação Nº	61	- Protocolo: 00069362	Data 04/04/2006
Averbação Nº	62	- Protocolo: 00073005	Data 20/11/2006
Averbação Nº	63	- Protocolo: 00073006	Data 20/11/2006
Averbação Nº	64	- Protocolo: 00075001	Data 02/04/2007
Averbação Nº	65	- Protocolo: 00075002	Data 02/04/2007
Averbação Nº	66	- Protocolo: 00075003	Data 02/04/2007
Averbação Nº	67	- Protocolo: 00075004	Data 02/04/2007
Averbação Nº	68	- Protocolo: 00075005	Data 02/04/2007
Averbação Nº	69	- Protocolo: 00075006	Data 02/04/2007
Averbação Nº	70	- Protocolo: 00080148	Data 11/02/2008
Averbação Nº	71	- Protocolo: 00081238	Data 09/04/2008
Averbação Nº	72	- Protocolo: 00081239	Data 09/04/2008
Averbação Nº	73	- Protocolo: 00081240	Data 09/04/2008
Averbação Nº	74	- Protocolo: 00081241	Data 09/04/2008
Averbação Nº	75	- Protocolo: 00081242	Data 09/04/2008
Averbação Nº	76	- Protocolo: 00081243	Data 09/04/2008
Averbação Nº	77	- Protocolo: 00081244	Data 09/04/2008
Averbação Nº	78	- Protocolo: 00083032	Data 21/07/2008
Averbação Nº	79	- Protocolo: 00085042	Data 26/11/2008
Averbação Nº	80	- Protocolo: 00085043	Data 26/11/2008
Averbação Nº	81	- Protocolo: 00085044	Data 26/11/2008
Averbação Nº	82	- Protocolo: 00085045	Data 26/11/2008
Averbação Nº	83	- Protocolo: 00085046	Data 26/11/2008
Averbação Nº	84	- Protocolo: 00087121	Data 06/04/2009
Averbação Nº	85	- Protocolo: 00087122	Data 06/04/2009

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CARTORIO MARCELO RIBAS

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOA NATURAIS E JURÍDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Super Center - Edifício Venâncio 2000 - SCS - Quadra 08 - Bloco 140/E - Fone: (61) 3224-4026 - CEP. 70.333-900 Brasília - DF



Continuação do Registro nº 00003148

Averbação Nº	141	- Protocolo: 00093669	Data 23/04/2010
Averbação Nº	142	- Protocolo: 00093670	Data 23/04/2010
Averbação Nº	143	- Protocolo: 00093671	Data 23/04/2010
Averbação Nº	144	- Protocolo: 00093672	Data 23/04/2010
Averbação Nº	145	- Protocolo: 00093673	Data 23/04/2010
Averbação Nº	146	- Protocolo: 00093674	Data 23/04/2010
Averbação Nº	147	- Protocolo: 00093675	Data 23/04/2010
Averbação Nº	148	- Protocolo: 00093676	Data 23/04/2010
Averbação Nº	149	- Protocolo: 00093677	Data 23/04/2010
Averbação Nº	150	- Protocolo: 00093678	Data 23/04/2010
Averbação Nº	151	- Protocolo: 00093679	Data 23/04/2010
Averbação Nº	152	- Protocolo: 00093680	Data 23/04/2010
Averbação Nº	153	- Protocolo: 00093681	Data 23/04/2010
Averbação Nº	154	- Protocolo: 00093682	Data 23/04/2010
Averbação Nº	155	- Protocolo: 00093683	Data 23/04/2010
Averbação Nº	156	- Protocolo: 00093684	Data 23/04/2010
Averbação Nº	157	- Protocolo: 00093685	Data 23/04/2010
Averbação Nº	158	- Protocolo: 00093686	Data 23/04/2010
Averbação Nº	159	- Protocolo: 00093687	Data 23/04/2010
Averbação Nº	160	- Protocolo: 00093688	Data 23/04/2010
Averbação Nº	161	- Protocolo: 00093689	Data 23/04/2010
Averbação Nº	162	- Protocolo: 00093690	Data 23/04/2010
Averbação Nº	163	- Protocolo: 00093691	Data 23/04/2010
Averbação Nº	164	- Protocolo: 00093758	Data 27/04/2010
Averbação Nº	165	- Protocolo: 00093759	Data 27/04/2010
Averbação Nº	166	- Protocolo: 00093760	Data 27/04/2010
Averbação Nº	167	- Protocolo: 00093761	Data 27/04/2010
Averbação Nº	168	- Protocolo: 00093762	Data 27/04/2010
Averbação Nº	169	- Protocolo: 00093763	Data 27/04/2010
Averbação Nº	170	- Protocolo: 00093764	Data 27/04/2010
Averbação Nº	171	- Protocolo: 00093765	Data 27/04/2010
Averbação Nº	172	- Protocolo: 00093766	Data 27/04/2010
Averbação Nº	173	- Protocolo: 00093767	Data 27/04/2010
Averbação Nº	174	- Protocolo: 00093768	Data 27/04/2010
Averbação Nº	175	- Protocolo: 00093786	Data 28/04/2010
Averbação Nº	176	- Protocolo: 00093787	Data 28/04/2010
Averbação Nº	177	- Protocolo: 00098665	Data 21/01/2011
Averbação Nº	178	- Protocolo: 00098666	Data 21/01/2011
Averbação Nº	179	- Protocolo: 00098667	Data 21/01/2011
Averbação Nº	180	- Protocolo: 00100597	Data 10/05/2011
Averbação Nº	181	- Protocolo: 00100598	Data 10/05/2011
Averbação Nº	182	- Protocolo: 00100599	Data 10/05/2011
Averbação Nº	183	- Protocolo: 00100600	Data 10/05/2011
Averbação Nº	184	- Protocolo: 00100601	Data 10/05/2011
Averbação Nº	185	- Protocolo: 00100602	Data 10/05/2011
Averbação Nº	186	- Protocolo: 00100603	Data 10/05/2011
Averbação Nº	187	- Protocolo: 00100604	Data 10/05/2011
Averbação Nº	188	- Protocolo: 00100605	Data 10/05/2011
Averbação Nº	189	- Protocolo: 00100607	Data 10/05/2011
Averbação Nº	190	- Protocolo: 00100608	Data 10/05/2011
Averbação Nº	191	- Protocolo: 00100609	Data 10/05/2011
Averbação Nº	192	- Protocolo: 00100642	Data 11/05/2011
Averbação Nº	193	- Protocolo: 00100643	Data 11/05/2011
Averbação Nº	194	- Protocolo: 00100644	Data 11/05/2011
Averbação Nº	195	- Protocolo: 00100645	Data 11/05/2011

h
A. J. 7

CARTORIO MARCELO RIBAS

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E JURÍDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Super Center - Edifício Venâncio 2000 - SCS - Quadra 08 - Bloco 140/E - Fone: (61) 3224-4026 - CEP. 70333-900 - Brasília - DF

Continuação do Registro nº 00003148



Averbação Nº	251	- Protocolo:	00106625	Data	12/04/2012
Averbação Nº	252	- Protocolo:	00106626	Data	12/04/2012
Averbação Nº	253	- Protocolo:	00106627	Data	12/04/2012
Averbação Nº	254	- Protocolo:	00106628	Data	12/04/2012
Averbação Nº	255	- Protocolo:	00106629	Data	12/04/2012
Averbação Nº	256	- Protocolo:	00106630	Data	12/04/2012
Averbação Nº	257	- Protocolo:	00106631	Data	12/04/2012
Averbação Nº	258	- Protocolo:	00106632	Data	12/04/2012
Averbação Nº	259	- Protocolo:	00106633	Data	12/04/2012
Averbação Nº	260	- Protocolo:	00106634	Data	12/04/2012
Averbação Nº	261	- Protocolo:	00106635	Data	12/04/2012
Averbação Nº	262	- Protocolo:	00106636	Data	12/04/2012
Averbação Nº	263	- Protocolo:	00106637	Data	12/04/2012
Averbação Nº	264	- Protocolo:	00106638	Data	12/04/2012
Averbação Nº	265	- Protocolo:	00106639	Data	12/04/2012
Averbação Nº	266	- Protocolo:	00106640	Data	12/04/2012
Averbação Nº	267	- Protocolo:	00106641	Data	12/04/2012
Averbação Nº	268	- Protocolo:	00106642	Data	12/04/2012
Averbação Nº	269	- Protocolo:	00106643	Data	12/04/2012
Averbação Nº	270	- Protocolo:	00106644	Data	12/04/2012
Averbação Nº	271	- Protocolo:	00106645	Data	12/04/2012
Averbação Nº	272	- Protocolo:	00106646	Data	12/04/2012
Averbação Nº	273	- Protocolo:	00106647	Data	12/04/2012
Averbação Nº	274	- Protocolo:	00106648	Data	12/04/2012
Averbação Nº	275	- Protocolo:	00106649	Data	12/04/2012
Averbação Nº	276	- Protocolo:	00106650	Data	12/04/2012
Averbação Nº	277	- Protocolo:	00106651	Data	12/04/2012
Averbação Nº	278	- Protocolo:	00106652	Data	12/04/2012
Averbação Nº	279	- Protocolo:	00106653	Data	12/04/2012
Averbação Nº	280	- Protocolo:	00106654	Data	12/04/2012
Averbação Nº	281	- Protocolo:	00106655	Data	12/04/2012
Averbação Nº	282	- Protocolo:	00106656	Data	12/04/2012
Averbação Nº	283	- Protocolo:	00106657	Data	12/04/2012
Averbação Nº	284	- Protocolo:	00106658	Data	12/04/2012
Averbação Nº	285	- Protocolo:	00106659	Data	12/04/2012
Averbação Nº	286	- Protocolo:	00106660	Data	12/04/2012
Averbação Nº	287	- Protocolo:	00106661	Data	12/04/2012
Averbação Nº	288	- Protocolo:	00106662	Data	12/04/2012
Averbação Nº	289	- Protocolo:	00106663	Data	12/04/2012
Averbação Nº	290	- Protocolo:	00106664	Data	12/04/2012
Averbação Nº	291	- Protocolo:	00106665	Data	12/04/2012
Averbação Nº	292	- Protocolo:	00106666	Data	12/04/2012
Averbação Nº	293	- Protocolo:	00106667	Data	12/04/2012
Averbação Nº	294	- Protocolo:	00106668	Data	12/04/2012
Averbação Nº	295	- Protocolo:	00106669	Data	12/04/2012
Averbação Nº	296	- Protocolo:	00106670	Data	12/04/2012
Averbação Nº	297	- Protocolo:	00106671	Data	12/04/2012
Averbação Nº	298	- Protocolo:	00106672	Data	12/04/2012
Averbação Nº	299	- Protocolo:	00110549	Data	05/11/2012
Averbação Nº	300	- Protocolo:	00110550	Data	05/11/2012
Averbação Nº	301	- Protocolo:	00110551	Data	05/11/2012
Averbação Nº	302	- Protocolo:	00110552	Data	05/11/2012
Averbação Nº	303	- Protocolo:	00110590	Data	07/11/2012
Averbação Nº	304	- Protocolo:	00113116	Data	16/04/2013
Averbação Nº	305	- Protocolo:	00113168	Data	17/04/2013

CARTORIO MARCELO RIBAS

1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS E JURÍDICAS

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS



Super Center - Edifício Venâncio 2000 - SCS - Quadra 08 - Bloco 140/E - Fone: (61) 3224-4026 - CEP: 70333-900 - Brasília

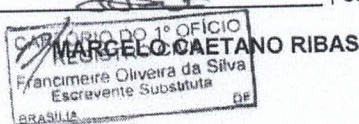
Continuação do Registro nº 00003148

Averbação Nº	361	- Protocolo: 00133710	Data 17/05/2016
Averbação Nº	362	- Protocolo: 00133711	Data 17/05/2016
Averbação Nº	363	- Protocolo: 00133712	Data 17/05/2016
Averbação Nº	364	- Protocolo: 00133713	Data 17/05/2016
Averbação Nº	365	- Protocolo: 00133714	Data 17/05/2016
Averbação Nº	366	- Protocolo: 00133715	Data 17/05/2016
Averbação Nº	367	- Protocolo: 00133716	Data 17/05/2016
Averbação Nº	368	- Protocolo: 00133717	Data 17/05/2016
Averbação Nº	369	- Protocolo: 00133718	Data 17/05/2016
Averbação Nº	370	- Protocolo: 00133719	Data 17/05/2016
Averbação Nº	371	- Protocolo: 00133720	Data 17/05/2016
Averbação Nº	372	- Protocolo: 00133721	Data 17/05/2016
Averbação Nº	373	- Protocolo: 00133722	Data 17/05/2016
Averbação Nº	374	- Protocolo: 00133723	Data 17/05/2016
Averbação Nº	375	- Protocolo: 00133724	Data 17/05/2016
Averbação Nº	376	- Protocolo: 00133725	Data 17/05/2016
Averbação Nº	377	- Protocolo: 00133726	Data 17/05/2016
Averbação Nº	378	- Protocolo: 00133727	Data 17/05/2016
Averbação Nº	379	- Protocolo: 00133728	Data 17/05/2016
Averbação Nº	380	- Protocolo: 00133729	Data 17/05/2016
Averbação Nº	381	- Protocolo: 00133730	Data 17/05/2016
Averbação Nº	382	- Protocolo: 00133731	Data 17/05/2016
Averbação Nº	383	- Protocolo: 00133732	Data 17/05/2016
Averbação Nº	384	- Protocolo: 00133733	Data 17/05/2016
Averbação Nº	385	- Protocolo: 00133810	Data 20/05/2016
Averbação Nº	386	- Protocolo: 00133811	Data 20/05/2016
Averbação Nº	387	- Protocolo: 00133812	Data 20/05/2016
Averbação Nº	388	- Protocolo: 00133813	Data 20/05/2016
Averbação Nº	389	- Protocolo: 00133814	Data 20/05/2016
Averbação Nº	390	- Protocolo: 00133815	Data 20/05/2016
Averbação Nº	391	- Protocolo: 00133816	Data 20/05/2016
Averbação Nº	392	- Protocolo: 00133817	Data 20/05/2016
Averbação Nº	393	- Protocolo: 00135821	Data 06/09/2016
Averbação Nº	394	- Protocolo: 00140223	Data 24/05/2017
Averbação Nº	395	- Protocolo: 00143237	Data 09/11/2017
Averbação Nº	396	- Protocolo: 00143238	Data 09/11/2017
Averbação Nº	397	- Protocolo: 00144572	Data 26/01/2018
Averbação Nº	398	- Protocolo: 00144573	Data 26/01/2018
Averbação Nº	399	- Protocolo: 00144574	Data 26/01/2018
Averbação Nº	400	- Protocolo: 00147024	Data 15/06/2018
Averbação Nº	401	- Protocolo: 00152427	Data 13/05/2019
Averbação Nº	402	- Protocolo: 00156166	Data 17/12/2019
Averbação Nº	403	- Protocolo: 00156167	Data 17/12/2019
Averbação Nº	404	- Protocolo: 00157395	Data 06/03/2020
Averbação Nº	405	- Protocolo: 00157612	Data 18/03/2020
Averbação Nº	406	- Protocolo: 00157613	Data 18/03/2020
Averbação Nº	407	- Protocolo: 00160828	Data 28/12/2020
Averbação Nº	408	- Protocolo: 00164946	Data 28/09/2021

08/10/2021

Extraída a presente certidão, nesta Capital Federal, em 08/10/2021
Eu, _____, escrev. Substituto.

OFICIAL



Handwritten signature in blue ink.



Diretor-Presidente, Eder Luiz Menezes de Faria é funcionário da carreira do Banco do Brasil há 36 anos e teve passagem por diversas áreas do Banco, como Diretoria de Tecnologia, Auditoria Interna e Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio e é membro do Conselho Fiscal da BB Consórcios, do Conselho de Administração da BB DTVM e do Comitê de Auditoria do UBS-BB. Graduado em Tecnologia da Informação, também possui MBA em Desenvolvimento, Segurança e Qualidade na Internet/Intranet. No BB, liderou realizações de soluções de construção, entre outros projetos de fornecedores internos e de melhoria da experiência, projetos inovadores de suprimentos e de construção de grande implementação, bem como projetos com fornecedores estratégicos. Especificamente em relação à previdência complementar, apoiou trabalhos de auditoria em empresas do conglomerado BB, dentre as quais, Previ – Caixa de Previdência dos Funcionários do Banco do Brasil, CNPJ: 33.754.482/0001-24, Brasilprev Seguros e Previdência S.A, CNPJ: 27.665.207/0001-31 e BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, durante os períodos de 01/03/2004 a 16/01/2005 e de 14/03/2017 a 01/03/2019, nos quais exerceu o cargo de Gerente de Auditoria. Em experiência externa ao BB, dedicou-se ao segmento de previdência complementar em atuação junto à Governance Technology, CNPJ 07.207.324/0001-44, na qual realizou consultorias, treinamentos e a implantação do Sistema de Auditoria Interna da FUNCEF – FUNDAÇÃO DOS ECONOMIÁRIOS FEDERAIS, no período de outubro/2008 a dezembro/2017.



Diretora de Operações e de Relacionamento com Clientes, Cristina Yue Yamanari é funcionária da carreira do Banco do Brasil desde 07/2000. Graduada em Administração de Empresas, mestre em Políticas Públicas e Desenvolvimento/Política Econômica, com MBA em Administração Pública e em Gestão Pública. Atuou também junto ao Governo Federal no período de 10/2012 a 08/2021, quando desempenhou cargos estratégicos junto ao Ministério da Cidadania, Casa Civil e Ministério da Fazenda. Possui experiência em previdência complementar obtida na forma de treinamentos específicos sobre o tema, bem como durante o atendimento, comercialização e negociação de produtos de previdência complementar no período de 07/2000 a 10/2007, quando exerceu as funções de Agente comercial, Assistente de Negócios e Gerente de Relacionamento.



MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PREFÁCIO

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Estatuto Social da BB Previdência

Manual de Competências e Alçadas

Regimento Interno do Conselho Deliberativo

Regimento Interno do Conselho Fiscal

Regimento Interno do Conselho Consultivo

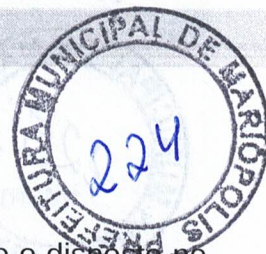
Regimento Interno do Comitê Financeiro

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, observado o disposto no inciso XI do artigo 46 do Estatuto Social, estabelece neste Manual de Organização as regras gerais de funcionamento, sua estrutura organizacional e responsabilidades para os diversos níveis.

A base normativa da BB Previdência contém: i) Estatuto Social; ii) Manual de Governança; iii) Manual de Competências e Alçadas; iv) Manual de Procedimentos e Rotinas; v) Regimento Interno do Conselho Deliberativo; vi) Regimento Interno da Diretoria Executiva; vii) Regimento Interno do Conselho Fiscal; viii) Regimento Interno do Conselho Consultivo; ix) Regimento Interno do Comitê Financeiro; x) Políticas de Investimentos dos Planos; xi) Política de Controles Internos; xii) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção; xiii) Política de Segurança da Informação; xiv) Política de Comunicação e xv) Código de Ética.

2. ESTATUTO SOCIAL, CONSELHOS E COMITÊS

2.1. ESTATUTO SOCIAL

O texto atual do Estatuto Social encontra-se no capítulo 6 - Documento MO 01 deste Manual.

2.2. CONSELHOS

2.2.1 Conselho Deliberativo

2.2.1.1 O Conselho Deliberativo é composto por 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 3 (três) representantes dos patrocinadores e 3 (três) representantes dos participantes e assistidos, todos eleitos, e 3 (três) representantes do Banco do Brasil por este indicado.

2.2.1.2 Sua função é fixar, como órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, as diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade.

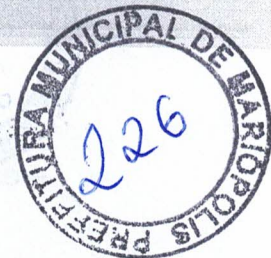
Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



2.3. COMITÊS

2.3.1 Comitê Financeiro

2.3.1.1 O Comitê Financeiro é composto por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) membros do Conselho Deliberativo, eleitos dentre os seus pares, o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos.

2.3.1.2 Tem a função de assessoramento ao Conselho Deliberativo na formulação e no acompanhamento das Políticas e Diretrizes Gerais de Investimentos dos Planos da BB Previdência e na apreciação das análises de cenários de curto, médio e longo prazos e das análises setoriais.

2.3.1.3 Suas competências e atribuições estão determinadas pelo Conselho Deliberativo, conforme dispõe o Estatuto Social e o seu Regimento Interno.

2.3.1.4 O Regimento Interno do Comitê Financeiro está disponível no capítulo 6 - Documento MO 07 deste Manual.

3. POLÍTICAS E CÓDIGOS

3.1 As Políticas de Investimentos dos Planos, de periodicidade anual, são aprovadas pelo Conselho Deliberativo, podendo ser revistas sempre que necessário.

3.2 A Política de Controles Internos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 09 deste Manual.

3.3 A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 10 deste Manual.

3.4 A Política de Segurança da Informação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 11 deste Manual.

3.5 A Política de Comunicação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 12 deste Manual.

3.6 A Política de Gestão de Riscos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 – Documento MO 13 deste Manual.

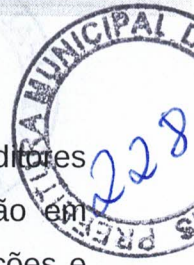
3.7 A Política de Recursos Humanos foi aprovada pela Diretoria Executiva e está no capítulo 6 – Documento MO 14 deste Manual.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



- c) assinar demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência;
- d) submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e aos auditores independentes 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 necessitarem no exercício das respectivas funções;
- e) divulgar aos participantes, assistidos, patrocinadoras e instituidores as demonstrações financeiras e contábeis, e os pareceres do Conselho Fiscal, atuário e de auditores independentes;
- f) orientar os negócios da BB Previdência;
- g) aprovar os regulamentos dos planos de benefícios;
- h) aprovar o ingresso e a saída de patrocinadoras e instituidores;
- i) decidir sobre a administração do patrimônio;
- j) aprovar normas internas voltadas para organização e funcionamento da Entidade, e regulamentar as disposições estatutárias;
- k) aprovar os cálculos atuariais e o plano de custeio anual dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- l) 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;
- m) julgar os recursos interpostos pelos atos dos prepostos ou dos empregados da Entidade;
- n) aprovar os quadros e a lotação do pessoal, bem como o respectivo plano de cargos e salários da BB Previdência;
- o) garantir o fornecimento, às autoridades competentes, das informações solicitadas;
- p) responder pela gestão do relacionamento com o Banco do Brasil, setores governamentais, patrocinadoras, órgãos reguladores e órgãos fiscalizadores;

4.1.1 PRESIDÊNCIA – PRESI

4.1.1.1. Responsabilidades:

- a) estabelecer a orientação geral das atividades da Diretoria Executiva;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



- h) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

4.1.1.1.1.2. Atividades

- a) representar a BB Previdência em eventos e reuniões junto a Patrocinadores e Instituidores;
- b) zelar pela fidelização dos clientes;
- c) identificar potencial de mercado e necessidades dos clientes;
- d) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;
- e) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;
- f) elaborar apresentações institucionais da Entidade;
- g) responder pela gestão da área de novos negócios bem como os resultados e entregas;
- h) zelar pela qualidade, atuando na otimização dos resultados;
- i) fazer a interlocução entre a Entidade e clientes, patrocinadores, instituidores e órgãos quando necessário.
- j) responder pela prospecção de novos clientes para a Entidade;
- k) colaborar para a criação de novos produtos e planos no âmbito de atuação;
- l) propor alterações de regulamentos referentes a novos planos de benefícios para novos clientes;
- m) gerir processos, produtos e serviços, de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos aplicáveis;

4.1.1.1.2. Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança - Gecri

4.1.1.1.2.1. Responsabilidades

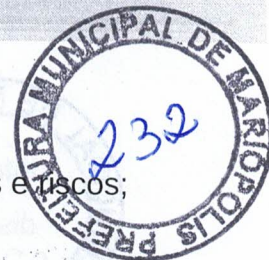
- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades da Entidade;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



- d) coordenar os registros no Calendário Eletrônico de Obrigações;
- e) revisar documentos institucionais com foco nos controles, processos e riscos;
- f) elaborar e atualizar normas institucionais;
- g) atualizar manuais organizacionais;
- h) disseminar a legislação aplicável à Entidade;
- i) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) coordenar a elaboração dos planos de ação das ações de melhoria;
- l) certificar a implementação das ações de melhoria;
- m) assegurar a segurança do ambiente da Entidade.

4.1.1.1.3. Secretaria Executiva - Secex

4.1.1.1.3.1. Responsabilidades

- a) atuar no planejamento, execução e apoio de atividades relacionadas a Diretoria, Conselheiros e Comitê ampliado e/ou reuniões, visando o cumprimento dos objetivos institucionais;
- b) apoiar os órgãos de governança na identificação e no mapeamento dos ambientes legal, regulatório e voluntário, inclusive quanto aos documentos que tragam obrigações à organização e, em especial, aos administradores e organismos técnicos e de fiscalização, com destaque para estatuto, regimentos e políticas;
- c) interagir com os diversos agentes de governança para garantir que os conselheiros, diretores e membros de comitês recebam, em tempo hábil e da forma definida, as informações necessárias para o direcionamento estratégico e a tomada de decisão;
- d) administrar o portal de governança, assegurando a prestação de informações atualizadas aos agentes de governança;
- e) gerenciar as pautas sazonais, temáticas e estratégicas das agendas e das reuniões dos órgãos da administração;
- f) participar das reuniões dos fóruns de governança e formalizar as decisões em atas e registrá-las nos órgãos aplicáveis;

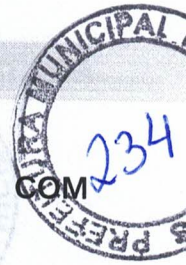
Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

**4.1.2. DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES – DIOPE****4.1.2.1. Responsabilidades**

- a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;
- c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;
- d) responder pela coordenação do relacionamento com o Banco do Brasil nos assuntos ligados à realização de negócios;
- e) assegurar a implementação e cumprimento do plano de negócios da BB Previdência;
- f) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados;
- g) responder pelo processo de formalização de propostas comerciais e contratos junto a Patrocinadores e Instituidores;
- h) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;
- i) responder pela observância ao planejamento estratégico;
- j) responder pelas atribuições da função de Administrador Responsável pelos Planos de Benefício – ARPB:
 - i. responder pela adoção e aplicação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos planos de benefícios;
 - ii. indicar a necessidade de realização de Estudo Técnico de Adequação em período menor que 03 (três) anos, quando necessário;
 - iii. emitir atestado de validação dos dados cadastrais e demais informações referentes ao passivo atuarial utilizado no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais.
 - iv. enviar manifestação de ciência e concordância do inteiro teor da Nota Técnica Atuarial, para cada um dos planos de benefícios administrados, quando esta for encaminhada à Previc, por ocasião da implantação ou alteração de plano de benefícios e sempre que houver modificações na modelagem atuarial.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

**4.1.2.1.1. Gerência de Comunicação, Marketing e Relacionamento - Gecor****4.1.2.1.1.1. Responsabilidades:**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) responder pela condução dos negócios, produtos e serviços da Entidade, e pela proposição de medidas que visem ao seu redirecionamento de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos, quando necessário;
- c) responder pela adequação das atividades sob responsabilidade da gerência à legislação aplicável;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela definição e implementação das estratégias de marketing interno e externo;
- g) responder pela proposição e acompanhamento do planejamento estratégico;
- h) responder pela comunicação institucional da Entidade – interna e externa;
- i) responder pela eficiência da comunicação com funcionários;
- j) responder pela geração de informações institucionais às Patrocinadoras, participantes, Previc e demais interessados;
- k) responder pela gestão do processo de preservação e aprimoramento da imagem da BB Previdência;
- l) responder pela produção de peças promocionais e de relacionamento;
- m) responder pela coordenação e promoção de eventos internos e externos;
- n) responder pela coordenação do processo de pesquisa de satisfação de clientes internos e externos e identificação das necessidades dos clientes;

4.1.2.1.1.2. Atividades

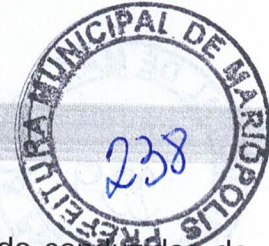
- a) gerir a utilização da marca da BB Previdência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o cumprimento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) assegurar a eficácia do atendimento a participantes, patrocinadoras e demais partes de relacionamento com a Entidade;
- g) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- h) responder pelo relacionamento com as Patrocinadoras e Instituidores;
- i) responder pela coordenação das ações de melhoria da satisfação dos clientes;
- j) responder pela manutenção e fidelização dos clientes;
- k) responder pela coordenação de campanhas de adesão;
- l) responder pela coordenação do processo de investigação competitiva e análise da concorrência;
- m) responder pela identificação do potencial de mercado e das necessidades dos clientes;
- n) responder pela avaliação e prospecção de canais de venda;
- o) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- p) responder pela coordenação e acompanhamento dos processos de transferência de gerenciamento de plano e de implantação de novo plano de benefícios;
- q) responder pela elaboração e revisão de regulamentos dos planos de benefícios;
- r) responder pela implementação, migração e retirada de patrocínio de planos de benefícios;
- s) assessorar a Gerência de Controladoria e Tesouraria no trabalho de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



jj) responder pelos processos de implementação do plano de benefícios e suas decorrências;

kk) responder pela gestão atuarial dos planos de benefícios.

4.1.2.1.2.2. Atividades

- a) gerenciar as solicitações, sugestões, informações e reclamações feitas por participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes por meio dos canais de atendimento (E-mail, Telefone, Fale Conosco e Consultoria Previdenciária).
- b) acompanhar prazo, via CRM, e verificar coerência nas respostas dadas às demandas dos participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes;
- c) elaborar estatísticas e relatórios gerenciais;
- d) elaborar campanhas de adesão, esclarecimento, revisão de percentual;
- e) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores; atender e visitar patrocinadoras e instituidores;
- f) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- g) propor atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;
- h) planejar e acompanhar a execução dos processos de transferência de planos e da prospecção de novos negócios;
- i) responder pela negociação e atendimento de potenciais clientes, acompanhando variáveis como qualidade, prazo e responsabilização, apontando desvios e minimizando riscos;
- j) coordenar a transferência de gerenciamento e a implantação de Plano, junto às demais áreas da Entidade;
- k) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;
- l) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;
- m) elaborar apresentações institucionais da Entidade;
- n) montar e encaminhar à Previc os processos de transferência de gerenciamento de implantação de Plano;
- o) auxiliar novas patrocinadoras na elaboração dos documentos a serem enviados aos órgãos públicos de supervisão e controle;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

**4.1.2.1.3. Gerência de Pessoas e Administrativo – Gepad****4.1.2.1.3.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição de Política de Recursos Humanos;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- g) responder pelos processos de seleção, contratação, remuneração, afastamento e demissão dos funcionários;
- h) propor modelo de estrutura de cargos, salários, incentivos e benefícios;
- i) responder pelas estratégias de treinamento e capacitação, avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional;
- j) responder pelo programa de estágio;
- k) responder pela coordenação da Comissão de Ética;
- l) responder pelo protocolo, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências da Entidade;
- m) responder pela integridade do patrimônio da Entidade;
- n) responder pelo processo eleitoral dos conselheiros;
- o) responder pelo processo de compras e contratações.

4.1.2.1.3.2. Atividades

- a) manter cadastro e dossiês funcionais atualizados;
- b) elaborar folha de pagamento dos funcionários;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

**4.1.2.1.4. Gerência de Seguridade - Geseg****4.1.2.1.4.1. Responsabilidades**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela gestão dos processos operacionais de entrada e saída de recursos da BB Previdência, sendo: arrecadação, cobrança de auto patrocinados, portabilidade de entrada e saída, cadastro de participantes, concessões de benefícios e resgates de reservas;
- g) responder pela gestão do recebimento e processamento das contribuições e pela conciliação da arrecadação;
- h) responder pelo processo de controle e cobrança de contribuições em atraso;
- i) responder pelo processo de cancelamento de inscrição nos casos de inadimplência;
- j) responder pela manutenção e atualização do cadastro financeiro dos participantes dos planos;
- k) responder pela geração de informações sobre população dos planos de benefícios e envio à Previc;
- l) responder pela geração de informações à Receita Federal;
- m) responder pela emissão de extratos previdenciários;
- n) responder pela análise de concessão de benefícios;
- o) responder pela elaboração e gestão da folha de pagamento de assistidos e

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;

- k) gerar e disponibilizar informes de rendimentos para participantes assistidos e participantes que resgataram;
- l) analisar, conceder e controlar as solicitações de concessão de benefícios;
- m) gerar e processar a folha de pagamento de benefícios do mês;
- n) recadastrar os participantes assistidos para manutenção dos recebimentos dos benefícios;
- o) analisar, calcular, acatar e dar andamento no processo de portabilidade de entrada e saída;
- p) analisar, calcular e dar andamento no processo de solicitação de resgates;
- q) atualizar mensalmente a UR (Unidade de Referência);
- r) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.



4.1.2.1.5. Gerência Jurídica - Gejur

4.1.2.1.5.1. Responsabilidades

- a) planejar, gerenciar e executar e analisar contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da entidade e emitir parecer; atuar no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da BB Previdência.
- b) coordenar a administração do contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, supervisionando a preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da BB Previdência;
- c) Participar dos processos de governança, revisando as atas de reuniões dos órgãos colegiados sempre que solicitado;
- d) fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da BB Previdência e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;
- d) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB

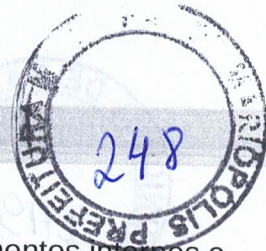
Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



t) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB Previdência, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas;

u) elaborar e/ou analisar contratos firmados ou a serem firmados ou revisados pela Instituição, realizando ajustes contratuais de acordo com os planos da BB Previdência e legislação vigente;

v) redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, bem como elaborar respostas, embasadas em leis e regulamentos, aos órgãos de fiscalização;

4.1.3. DIRETORIA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS - DIFIN

4.1.3.1. Responsabilidades

a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;

b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;

c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;

d) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados e propor projetos de investimento financeiro;

e) responder pela gestão do processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

f) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;

g) responder pela observância ao planejamento estratégico;

h) responder pela Superintendência de Operações Financeira e de Investimentos e seus processos;

i) responder pelas atribuições da função de Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ:

i. responder pela gestão, alocação, supervisão, controle de risco e acompanhamento dos recursos garantidores dos planos de benefícios da Entidade e pela prestação de informações relativas à aplicação desses recursos;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que os tributos sejam recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

g) disponibilizar, tempestivamente, informações gerenciais à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

h) responder pela proposição do orçamento e pelo acompanhamento da execução orçamentária;

i) responder pelas atividades da tesouraria.

4.1.3.1.1.2. Atividades

a) elaborar relatórios e documentos para Diretoria Executiva, superintendências, gerências, patrocinadoras, participantes, conselhos deliberativo e fiscal e órgãos fiscalizadores;

b) recolher a contribuição para o PIS/Cofins e para a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar - Tafic;

c) elaborar e controlar o orçamento em conformidade com o planejamento estratégico da Entidade;

d) produzir e disponibilizar informações gerenciais aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva, aos participantes, às patrocinadoras e aos demais usuários da informação;

e) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;

f) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que as demonstrações contábeis e balancetes apresentem de forma fidedigna as posições patrimonial, econômica e financeira da Entidade, do plano de gestão administrativa e dos planos de benefícios;

g) garantir que os tributos sejam apurados e recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

h) responder por aspectos fisco tributários;

i) responder pela execução e exatidão da escrituração contábil;

j) responder pela apuração de cotas dos planos de benefícios;

k) assegurar e disponibilizar informações contábeis tempestivamente à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

4.1.3.1.2.2. Atividades

a) escriturar os registros contábeis das operações realizadas pela Entidade;

b) elaborar as demonstrações contábeis e financeiras e disponibilizar ao órgão regulador de acordo com a legislação vigente;

c) elaborar e enviar balancetes por plano de benefícios, do plano de gestão administrativa e consolidado da Entidade ao órgão regulador, aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva e demais usuários interessados na informação contábil, de acordo com a legislação vigente;

d) elaborar relatórios e documentos contábeis para as patrocinadoras, conselhos, órgãos fiscalizadores oficiais e gerências da Entidade;

e) manter arquivo dos livros diários e documentações-suportes das operações contábeis;

f) conciliar as contas patrimoniais e de resultados;

g) calcular e recolher o imposto PIS/Cofins e a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar, a Tafic;

h) elaborar e enviar as obrigações acessórias, exigidas pela Receita Federal do Brasil e demais órgãos reguladores, exceto a DPREVprev e a e-Financeira, que serão

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



financeiras;

- o) responder pela elaboração de relatórios financeiros;
- p) garantir o assessoramento ao Comitê Financeiro;
- q) assegurar o cumprimento de políticas e diretrizes de investimento;
- r) responder pelo processo de empréstimos a patrocinadoras e participantes;
- s) responder pela elaboração e envio de informações de investimentos para a Previc, patrocinadores, instituidores e participantes;
- t) responder pela correta informação, no sistema corporativo, das taxas de administração.

4.1.3.1.4.2. Atividades

- a) elaborar e enviar Demonstrativo de Investimentos e outras informações à Previc;
- b) elaborar propostas de parâmetros e limites de exposição a riscos de mercado, crédito e liquidez;
- c) realizar operações de aplicações e resgates de recursos;
- d) elaborar proposta de Políticas de Investimento;
- e) analisar regulamento de fundos de investimentos;
- f) analisar e emitir relatórios sobre as alternativas de investimentos (*rating*, concentração);
- g) elaborar proposta de aplicação de recursos nos segmentos constantes da Política de Investimentos dos planos de benefícios;
- h) apurar a rentabilidade dos investimentos por plano, perfil e consolidada;
- i) acompanhar o cumprimento das Políticas de Investimentos dos planos;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) elaborar o demonstrativo da Divergência Não Planejada e enviar dados à Previc;
- l) acompanhar o cumprimento de mandato pelo gestor de ativos em conformidade com os regulamentos dos fundos e os contratos;
- m) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- n) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



- o) monitorar a utilização dos recursos de tecnologia;
- p) assegurar a eficácia da geração, transmissão e recepção de arquivos e relatórios;
- q) definir competências para toda a gestão dos sistemas de informática, incluindo área responsável por módulo, criação de funcionalidades, realização de projetos e atendimento de demandas.

4.1.3.1.5.2. Atividades

- a) planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e manter atualizado os sistemas de informática;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas para a área;
- c) formular políticas, diretrizes, acordos de níveis de serviços, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seus cumprimentos;
- d) proceder registros de acessos a rede e desenvolvimento/ alterações nos sistemas;
- e) efetuar as parametrizações solicitadas pelos gestores dos módulos do sistema corporativo;
- f) planejar, implantar e manter em funcionamento a infraestrutura de informática;
- g) prestar suporte técnico aos usuários de informática;
- h) realizar back-up e restauração de arquivos;
- i) gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia;
- j) registrar os acessos de usuários de sistema;
- k) administrar serviços hospedados em servidores externos;
- l) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

4.2. GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA – Geaud

4.2.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CGPC Conselho de Gestão da Previdência Complementar
CNPB Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar
SPED/EFD EFD – Escrituração Fiscal Digital – Contribuições
DCTF Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
SPED / ECF ECF _ Escrituração Contábil Fiscal
DIRF Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DNP Divergência Não Planejada
DPREV Declaração sobre a Opção de Tributação de Planos Previdenciários
DA Demonstrativo Atuarial
GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos
PAAAI Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PGA Plano de Gestão Administrativa
PPAI Plano Plurianual de Auditoria Interna
RAAI Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
RAIS Relação Anual de Informações Sociais
RPS Relacionamento Público e Social
SICADI Sistema de Capacitação de Dados Contábeis e de Investimento
PREVIC Superintendência Nacional de Previdência Complementar
UR Unidade de Referência
VBC Valor Básico de Contribuição

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:

Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO.....2

CAPÍTULO II – MISSÃO DA COMISSÃO.....2

CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....2

CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....2

CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ...3

CAPÍTULO VI – COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ..4

CAPÍTULO VII – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO4

Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias.....4

Seção II - Instalação, convocação e representação5

Seção III - Presença de terceiros5

Seção IV - Secretaria Executiva6

Seção VI - Ordem dos Trabalhos.....6

Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas7

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....8

Vigência:

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:



Parágrafo segundo. Os demais membros da Comissão serão indicados pelos Gerentes de Investimentos e de Atuária.

Parágrafo terceiro. A Coordenação da Comissão será exercida pelo(a) Gerente de Investimentos ou, na sua ausência ou impedimento temporário, por seu indicado, em caráter de substituição.

Capítulo V – Competências da Comissão de Estudos de Macroalocação

Art. 5º. Compete à Comissão de Estudos de Macroalocação:

- i. analisar e recomendar informações e premissas necessárias ao modelo de macroalocações;
- ii. analisar e propor as metodologias referentes aos estudos de macroalocação, quando necessário;
- iii. analisar os resultados dos estudos de macroalocação dos planos de benefícios, fornecendo subsídios para elaboração das Políticas de Investimento;
- iv. avaliar a necessidade de revisão na Política de Investimentos do Plano de Benefícios em função dos seguintes processos:
 - a. cisão;
 - b. incorporação;
 - c. migração;
 - d. alteração de modalidade de plano;
 - e. retirada total ou parcial de patrocínio;
 - f. transferência de gerenciamento (entrada ou saída de planos).
- v. emitir recomendações que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva no que compete à gestão dos ativos e passivos;
- vi. Aprovar o Plano Anual de Trabalho.

Vigência:

Elaborador:
SecexAprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:



Parágrafo único – As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores e dirigentes nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessário à análise do tema em deliberação.

Art. 8º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas por modalidade presencial ou virtual, 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.

Seção II - Instalação, convocação e representação

Art. 9º. O quórum mínimo para a instalação das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação é de 5 (cinco) membros, sendo obrigatória a presença dos membros de caráter permanente.

Art. 10. A convocação das reuniões ordinárias da Comissão de Estudos de Macroalocação e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões ordinárias considerará o dia da reunião mais 3 dias úteis (D+3).

Art. 11. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões extraordinárias considerará o dia da reunião mais 24 horas (D+24h).

Art. 12. As reuniões serão presididas pelo respectivo Coordenador ou, na sua ausência, pelo Coordenador Substituto.

Seção III - Presença de terceiros

Art. 13. Além dos integrantes do colegiado, poderão participar das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva, outros colaboradores da BB Previdência, ou ainda, representantes das empresas que prestam serviços à Entidade, com o objetivo de prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Vigência:

Elaborador:
SecexAprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:



- i. abertura da sessão;
- ii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador da Comissão;
- iii. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e assuntos, na ordem estabelecida na pauta; e
- iv. encerramento da sessão.

Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas

Art. 16. Encerradas as discussões, caberá a cada membro a manifestação de seu voto.

Art. 17. As decisões da Comissão de Estudos de Macroalocação dependerão do voto favorável da maioria de seus membros e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações da Comissão.

Parágrafo segundo. 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.

Art. 18. As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva e assinadas por todos os membros da Comissão de Estudos de Macroalocação presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas após aprovação.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura da ata no mesmo dia da reunião, esta deverá ser encaminhada aos membros no prazo máximo de 48 horas após a finalização da reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos membros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 48 horas após o envio da mesma.

Art. 19. 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.

Vigência:

Elaborador:
SecexAprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:



Regimento Interno da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil

Capítulo I - DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil.

Capítulo II - DA NATUREZA

Art. 2º. A Comissão de Ética é o órgão responsável para a apuração de denúncias relativas ao descumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta, das Políticas, dos regulamentos, dos normativos internos e das leis brasileiras.

Art. 3º. A Comissão de Ética atuará nos casos de irregularidade cometida por funcionário da Entidade classificada como desvio de comportamento grave, procedimento reprovável ou ato ilícito

Capítulo III - DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Comissão de Ética será composta por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 2 (dois) membros da Diretoria Executiva, 1 (um) Superintendente, 01 (um) representante do corpo funcional e o Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

§1º. O representante do corpo funcional e seu suplente serão eleitos pelos funcionários da Entidade. No caso de nenhum funcionário manifestar interesse em se candidatar como representante do corpo funcional, a Comissão de Ética será formada pelos demais membros mencionados no caput.

§2º. O superintendente que integrará a Comissão de Ética variará conforme o caso, de modo que, preferencialmente, não julgue denúncias relativas a pessoal integrante das áreas a ele subordinadas.

Art. 5º. No caso de irregularidade classificada como desvio de comportamento grave caberá ao Gerente da área de Pessoas e Administrativo iniciar o processo de

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
Nota Dfin/Gepad – 2019/150,
de 22.03.2019 e Ata DIREX nº 19,
de 27.03.2019, Anexo 02



- Art. 12.** Após o término do período eleitoral, haverá a contagem dos votos, em local e horário previamente definidos e divulgados, permitindo-se, a quem assim o desejar, acompanhar o processo de contagem.
- Art. 13.** A contagem dos votos será conduzida pela área de Pessoas e Administrativo, com acompanhamento da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.
- Art. 14.** Após a contagem, será divulgado o resultado da eleição através da intranet ou por meio usual de comunicação com os funcionários.
- Art. 15.** O candidato que tiver recebido mais votos será empossado como membro representante dos funcionários na Comissão de Ética, enquanto que o segundo mais votado será empossado como seu suplente.
- §1º.** Em havendo renúncia ou ausência do representante dos funcionários, o suplente assumirá o seu lugar.
- §2º.** Em também havendo renúncia ou ausência permanente do suplente, haverá a convocação de novas eleições.
- Art. 16.** Todos os membros da Comissão de Ética deverão assinar o respectivo Termo de Investidura, Responsabilidade e Sigilo de Dados.

Capítulo IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17. Compete à Comissão de Ética:

- (i) Receber representações e denúncias formuladas em razão do entendimento de desrespeito ao Código de Ética e Normas de Conduta;
- (ii) Decidir pela aplicação das medidas administrativas ou sanções disciplinares previstas na Norma de Controle Disciplinar;
- (iii) Dirimir dúvidas sobre a interpretação do Estatuto, Políticas e Normas Internas em função do Código de Ética e Normas de Conduta;
- (iv) Propor ao Conselho Deliberativo alterações que julgar cabíveis no Código de Ética e Normas de Conduta;

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
Nota Difin/Gepad – 2019/150,
de 22.03.2019 e Ata DIREX nº 19,
de 27.03.2019, Anexo 02



Administrativo, substituir-lhe-á o responsável pela área de Auditoria Interna, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.

- §2º Em havendo algum impedimento relativo ao responsável pela Auditoria Interna, substituir-lhe-á o responsável pela área de Pessoas e Administrativo, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.
- §3º A falta de comunicação será considerada falta grave, passível de efeitos disciplinares.
- Art. 22.** Para os casos em que um membro da Comissão de Ética figure na condição de investigado, será ele afastado da Comissão durante a tramitação do Processo de Apuração (conforme Norma de Controle Disciplinar), com exceção do representante dos funcionários, que será substituído por seu suplente.

Capítulo VII - REUNIÕES

- Art. 23** A Comissão de Ética se reunirá quando for acionada pela área de recursos humanos ou pela auditoria interna para realizar análise e julgamento de irregularidade cometida por funcionário.
- Parágrafo único.** Quando identificada a existência de mensagens na Caixa de Denúncias, canal criado para receber elogio, sugestão, reclamação e denúncia, sua abertura se dará na presença de pelo menos 2 (dois) representantes da Comissão de Ética, sendo um deles, preferencialmente, o representante dos funcionários. Após o recebimento, o assunto será tratado pela Área de Pessoas e Administrativo, com o preenchimento do Formulário de Registro e Providências
- Art. 24.** O quórum mínimo para a realização de sessões da Comissão de Ética é de 03 (três) membros.
- Art. 25.** As decisões da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria simples. Em caso de empate caberá ao Diretor-Presidente o voto de qualidade. Quando o Diretor-Presidente não estiver presente na Comissão caberá ao Diretor ao qual o funcionário está vinculado o voto de qualidade.
- Art. 26.** Das decisões lavradas pela Comissão de Ética na Ata de Processo de Ação Disciplinar não caberá recurso, independentemente de seu resultado ser ou não por unanimidade.

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
Nota Difin/Gepad – 2019/150,
de 22.03.2019 e Ata DIREX nº 19,
de 27.03.2019, Anexo 02

**Regimento Interno da Comissão de Tecnologia da Informação****DA NATUREZA E FINALIDADE**

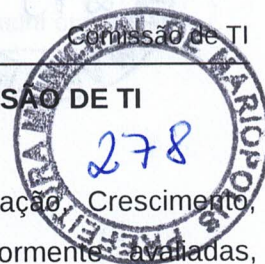
- Art. 1º.** A Comissão Técnica de Tecnologia da Informação – Comissão de TI – tem função de assessorar a Diretoria Executiva em seu processo decisório, analisando e propondo prioridades no desenvolvimento de projetos de TI.
- Art. 2º.** A Comissão de TI tem por finalidade:
- a) Promover a discussão sobre a sua estratégia de atuação, com objetivos e metas de longo prazo, as quais devem estar em consonância com a estratégia corporativa;
 - b) Propor ações no sentido de viabilizar as melhores alternativas de investimentos em projetos de TI e em consonância com os direcionamentos estratégicos da BB Previdência;
 - c) Identificar, avaliar e aprovar critérios de prioridade do portfólio de projetos.

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Art. 3º.** A Comissão de TI subordina-se à Diretoria Executiva.
- Art. 4º.** A Comissão de TI será composta por 5 membros titulares, sendo:
- a) Participação permanente, com direito a voto: Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes, Superintendentes 1 e 2 e Gerente da área de Tecnologia.
- Art. 5º.** Por decisão da Comissão de TI, eventualmente, outras pessoas poderão ser convidadas a participar das reuniões, sem direito a voto.
- Art. 6º.** As áreas serão representadas na Comissão de TI pelo seu Gerente ou substituto

Vigência:
29.11.2018Elaborador:
GecriAprovador:
DirexDoc. de Aprovação:
Nota Presi/Gecri 2018/748, de
19/11/2018 e Ata Direx nº 60,
de 29.11.2018

Regimento Interno

**APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PROJETOS À COMISSÃO DE TI**

Art. 11. As propostas de projeto serão categorizadas como Inovação, Crescimento, Produtividade e Mandatório ou Regulatório, e posteriormente avaliadas, considerando-se critérios de valor e risco.

Art. 12. As propostas de projeto deverão ser encaminhadas à coordenação da Comissão de TI, para início do processo de apreciação, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias úteis em relação à data da próxima reunião da Comissão de TI.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA GETEC

Art. 13. Na avaliação da capacidade de atendimento para o portfólio de projetos e demandas expressas, além da disponibilidade quantitativa de força de trabalho, devem ser analisados os seguintes aspectos de ordem técnica:

- a) Qualificação e conhecimentos exigidos da força de trabalho para atendimento da demanda;
- b) Complexidade da solução de TI (aplicativos e recursos tecnológicos envolvidos);
- c) Concorrência de ações em relação aos mesmos componentes de software.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Gerência de Tecnologia apoiará o funcionamento da Comissão de TI por meio das seguintes atividades:

- a) Elaboração de prestação de contas mensal, contendo:
 - I. Portfólio de projetos em andamento;
 - II. Situação dos projetos no portfólio em andamento;

Vigência:
29.11.2018Elaborador:
GecriAprovador:
DirexDoc. de Aprovação:
Nota Presi/Gecri 2018/748, de
19/11/2018 e Ata Direx nº 60,
de 29.11.2018



COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este regimento normatiza a competência, composição e funcionamento da Comissão de Planejamento Estratégico da BB Previdência, bem como contém disposições sobre as suas atribuições.

Art. 2º. As atribuições desta Comissão compreendem todos os temas relacionados ao planejamento estratégico da Entidade.

Art. 3º. A Comissão de Planejamento Estratégico é um fórum técnico consultivo, instituído para subsidiar o processo decisório da diretoria executiva.

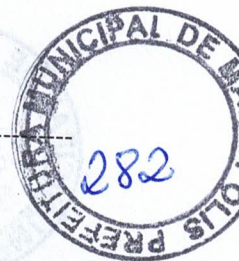
Art. 4º. A Comissão de Planejamento Estratégico tem como coordenador o gerente da área de comunicação e planejamento.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. Compõem a Comissão de Planejamento Estratégico em caráter obrigatório:

- I. Superintendentes executivos
- II. Gerente de comunicação e planejamento (coordenador)
- III. Gerente de pessoas e administrativo
- IV. Gerente de controladoria e tesouraria
- V. Gerente de relacionamento

Parágrafo Único. Outros participantes da Comissão de Planejamento Estratégico poderão ser identificados de acordo com os temas a serem abordados.



- Art. 9º. Compete à Comissão de Planejamento Estratégico:
- I. Avaliar anualmente os resultados do Planejamento Estratégico;
 - II. Revisar a metodologia de elaboração anual do Planejamento Estratégico;
 - III. Atualizar a missão, a visão de futuro, os valores institucionais, as diretrizes e os objetivos estratégicos;
 - IV. Desdobrar o Planejamento Estratégico em metas, projetos e ações;
 - V. Apresentar as metas, projetos e ações consolidadas ao comitê ampliado;
 - VI. Propor priorização das ações estratégicas;
 - VII. Submeter o Planejamento Estratégico à aprovação da diretoria-executiva;
 - VIII. Fazer reporte ao comitê ampliado das propostas e decisões tomadas em relação ao Planejamento Estratégico;
 - IX. Acompanhar e colaborar com a consolidação dos insumos e informações recebidas das áreas;
 - X. Promover a articulação das áreas visando ao cumprimento das metas, projetos e ações do Planejamento Estratégico;
 - XI. Elaborar relatórios de resultados;
 - XII. Propor ajustes no Planejamento Estratégico;
 - XIII. Desenvolver indicadores;
 - XIV. Aferir qualitativa e quantitativamente os resultados dos objetivos estratégicos;
 - XV. Verificar a efetividade das diretrizes estratégicas quanto aos objetivos pretendidos;
 - XVI. Verificar se os objetivos estratégicos estão sendo alcançados pelas ações aprovadas;
 - XVII. Acompanhar o plano de negócios da Entidade;
 - XVIII. Revisar o regimento interno da Comissão.

DAS REUNIÕES E FUNCIONAMENTO

Art. 10. A Comissão de Planejamento Estratégico reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre, de acordo com o calendário anual de reuniões.



Regimento Interno do Comitê de Riscos da BB Previdência - Fundo de Pensão
Banco do Brasil

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Comitê de Riscos é o órgão colegiado que se reporta ao Conselho Deliberativo no que diz respeito ao exercício das funções relativas à gestão de riscos.

Art. 2º. O Comitê de Riscos tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões que envolvam a gestão de riscos da BB Previdência, propondo melhorias, monitorando e avaliando os riscos inerentes ao negócio da Entidade.

Art. 3º. O Comitê possui caráter consultivo nos assuntos de sua competência, sobre eles emitindo proposições e recomendações, e poderá deliberar sobre processos de gerenciamento de riscos determinados pelo Conselho Deliberativo, consubstanciados em normas internas.

Art. 4º. O Comitê de Riscos será composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor Financeiro e de Investimentos;
- c) Diretor de Operações e Relacionamento com Clientes;
- d) Superintendente de Operações I;
- e) Superintendente de Operações II; e
- f) Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

Parágrafo Único. O Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança

Vigência:
11.07.2019

Elaborador:
Gecri

Aprovador:
CD

Doc. de Aprovação:
Nota Presi/Gecri- 2019/336, de 04.07.2019
e Ata CD nº 86, de 11.07.2019



Regimento Interno

propor os indicadores de risco;

- d) propor a criação e revisão de políticas relacionadas à gestão de riscos e supervisionar o seu cumprimento;
- e) deliberar sobre os processos de gerenciamento de riscos, conforme competências e alçadas definidas no Manual de Competências e Alçadas da Entidade, sem prejuízo às competências do próprio Conselho Deliberativo;
- f) acompanhar o plano de treinamento de funcionários referente ao processo de gerenciamento de riscos;
- g) elaborar, com periodicidade anual, documento denominado "Relatório do Comitê de Riscos", o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: relato das atividades exercidas no período e as principais medidas adotadas para garantir o cumprimento das políticas relacionadas à gestão de riscos;
- h) tomar conhecimento dos trabalhos executados pelas auditorias interna e externa pertinentes à gestão de riscos e dos seus resultados;
- i) posicionar regularmente o Conselho Deliberativo sobre as atividades do Comitê.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Os membros do Comitê de Riscos formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 9º. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Vigência:
11.07.2019

Elaborador:
Gecri

Aprovador:
CD

Doc. de Aprovação:
Nota Presi/Gecri- 2019/336, de 04.07.2019
e Ata CD nº 86, de 11.07.2019



Regimento Interno

Conselho Consultivo

de previdência complementar fechada;

- II. apresentar propostas e sugestões à Diretoria Executiva da BB Previdência envolvendo estratégias de fomento aos negócios de previdência complementar fechada;
- III. verificar se a BB Previdência está zelando pela imagem do Administrador nos negócios de previdência complementar fechada; submeter à Diretoria Executiva, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo, propostas de alteração do Estatuto Social da BB Previdência; e
- IV. aprovar as alterações em seu Regimento Interno.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Conselho Consultivo:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- III. solicitar assessoria técnica e informações de órgãos do Banco do Brasil e da BB Previdência para subsidiar as decisões do Conselho;
- IV. propor normas complementares necessárias à atuação do Conselho; e
- V. praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas funções.

Capítulo IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Conselho Consultivo da BB Previdência reunir-se-á:

- I. Ordinariamente, a cada 4 (quatro) meses, em local e horário previamente estabelecidos por seus membros;
- II. Extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer de seus membros;

Parágrafo único. O quórum mínimo para a instalação das reuniões é de 4 (quatro) membros.

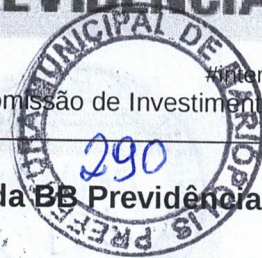
Art. 7º As decisões do Conselho serão tomadas por consenso de seus membros.

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
C. Consultivo

Aprovador:
C. Consultivo

Doc. de Aprovação:
Ata Extraordinária do Conselho
Consultivo, nº 14, de 29.03.2019



Regimento Interno da Comissão de Gestão de Investimentos da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Sumário

Capítulo I – Objeto do Regimento Interno	2
Capítulo II – Finalidade da Comissão de Gestão de Investimentos	2
Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos	2
Capítulo IV – Composição e Substituição	2
Capítulo V – Competências da Comissão de Gestão de Investimentos	3
Capítulo VI – Coordenação da Comissão de Investimentos	4
Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Gestão de Investimentos	5
Seção I - Das reuniões	5
Seção II - Instalação, convocação e representação	5
Seção III - Presença de terceiros	5
Seção IV - Ordem dos Trabalhos	6
Seção V - Discussões, Deliberações e Atas	6
Capítulo VIII – Disposições Gerais	7

Vigência:
14.09.2021

Elaborador:
Geinv

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
ATA DIREX nº 153, em reunião ordinária
realizada em 14.09.2021



Parágrafo primeiro. A composição da Comissão de Gestão de Investimentos está vinculada aos cargos ora definidos, portanto, alterando-se o titular do cargo, altera-se a composição.

Parágrafo segundo. A Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança poderá se fazer representar pelo(a) Gerente ou um(a) Analista A com conhecimento em riscos de investimento.

Parágrafo terceiro. A coordenação da Comissão de Gestão de Investimentos será exercida pelo(a) Diretor Financeiro e de Investimentos.

Parágrafo quarto. Na ausência ou impedimento temporário do(a) Coordenador(a) da Comissão de Gestão de Investimentos, suas funções serão exercidas pelo membro por ele(a) designado.

Capítulo V – Competências da Comissão de Gestão de Investimentos

Art. 5º. Compete à Comissão de Gestão de Investimentos:

- i. propor e acompanhar a estratégia da gestão dos investimentos, com base nas Políticas de Investimentos dos planos;
- ii. analisar e recomendar os investimentos e desinvestimentos que serão realizados pela BB Previdência, observada a conjuntura macroeconômica;
- iii. acompanhar a evolução dos mercados nos diversos segmentos de investimentos, relacionando-os com os investimentos já detidos pela BB Previdência;
- iv. acompanhar e avaliar o desempenho dos gestores e dos ativos financeiros, propondo alternativas e recomendando providências para a sua eventual adequação;
- v. discutir os níveis de exposição a riscos das carteiras de investimentos da BB Previdência de forma a subsidiar as decisões de investimento da Entidade; e
- vi. deliberar sobre propostas de investimentos em ativos financeiros concernentes à alçada definida no Manual de Competências e Alçadas.

Parágrafo único. A análise da Política de Investimentos levará em consideração o grau de maturidade, o montante dos recursos garantidores das reservas técnicas e o modelo de gestão dos recursos de cada plano de benefícios.

Vigência:
14.09.2021

Elaborador:
Geinv

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
ATA DIREX nº 153, em reunião ordinária
realizada em 14.09.2021

**Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Gestão de Investimentos****Seção I - Das reuniões**

Art. 8º. A Comissão, reunir-se-á ordinariamente a cada semana e extraordinariamente, sempre que solicitada por seu coordenador ou pela maioria de seus membros.

Parágrafo único. As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes dos planos de benefícios, colaboradores e dirigentes nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

Art. 9º. As reuniões serão realizadas, presencialmente, ou, por modalidade virtual, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a este tipo de modalidade.

Seção II - Instalação, convocação e representação

Art. 10. O quórum mínimo para a instalação das reuniões da Comissão de Gestão de Investimentos é de 5 (cinco) membros.

Parágrafo único. Para a instalação é obrigatória a presença do coordenador da Comissão, ou na sua ausência do coordenador-substituto.

Art. 11. A convocação das reuniões da Comissão de Gestão de Investimentos e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à reunião.

Art. 12. As reuniões serão presididas pelo respectivo coordenador ou, na sua ausência, pelo coordenador-substituto.

Seção III - Presença de terceiros

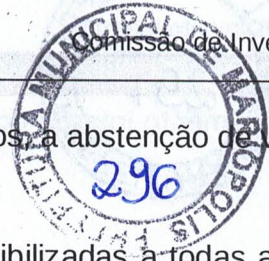
Art. 13. Além dos integrantes do colegiado, poderão participar das reuniões da Comissão de Gestão de Investimentos, como convidados, sem direito a voto, os demais membros da Diretoria Executiva, outros colaboradores da BB Previdência, ou ainda, representantes das empresas que prestam serviços à Entidade, com o objetivo de prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Vigência:
14.09.2021

Elaborador:
Geinv

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
ATA DIREX nº 153, em reunião ordinária
realizada em 14.09.2021



decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos.

Art. 19. As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo VIII – Disposições Gerais

Art. 20. As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão deliberadas pela Diretoria Executiva.

Art. 21. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Vigência:
14.09.2021

Elaborador:
Geinv

Aprovador:
Direx

Doc. de Aprovação:
ATA DIREX nº 153, em reunião ordinária
realizada em 14.09.2021



Regimento Interno

sentantes, reunir-se-á:

- a) em caráter ordinário, mensalmente, em data, local e hora previamente definidos pelos Conselheiros;
- b) em caráter extraordinário, quando convocado por um dos membros deste Comitê ou do Conselho Deliberativo.

§ 1º. As reuniões do Comitê Financeiro serão secretariadas conforme indicação da Diretoria Executiva.

§ 2º. Para deliberar assuntos de alçada do Comitê Financeiro será necessário quórum mínimo de 03 (três) representantes, sendo 02 (dois) conselheiros e 01 (um) membro da Diretoria Executiva.

§ 3º. Quando houver assuntos deliberativos, será lavrada Ata resumida contendo as decisões do Comitê, a qual deverá ser assinada no ato da reunião.

Art. 6º. As reuniões ordinárias serão realizadas por modalidade presencial, e as extraordinárias poderão ser realizadas nas modalidades presencial, virtual ou teleconferência.

§ 1º. As reuniões realizadas por meio virtual, ocorrem por meio de mensagens eletrônicas, fórum específico ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de evento.

§ 2º. O prazo máximo para deliberação dos assuntos ocorridos por meio de reuniões virtuais é de até 48 horas, podendo ser alterado conforme necessidade.

Art. 7º. Os membros do Comitê Financeiro deverão receber, pelo menos dois dias antes de cada reunião:

- a) Pauta da reunião;
- b) Material que será apresentado na reunião; e

Vigência:
12.12.2018

Elaborador:
Gecri

Aprovador:
CD

Doc. de Aprovação:

Nota Presi/Gecri 2018/748, de 29.11.2018
e Ata CD nº 79, Anexo 6, de 12.12.2018



sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 12. Os casos omissos serão solucionados pelo Conselho Deliberativo.

Art. 13. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

Vigência:
12.12.2018

Elaborador:
Gecri

Aprovador:
CD

Doc. de Aprovação:
Nota Presi/Gecri 2018/748, de 29.11.2018
e Ata CD nº 79, Anexo 6, de 12.12.2018

BB PREVIDÊNCIA

Conheça o BBPrev Brasil, o plano perfeito para seus servidores



O BBPrev Brasil é a sua **melhor escolha**



zero

sem exigência de aporte inicial
do patrocinador



R\$ 179,46 anual

custo por participante



Adesão
automática



Plano flexível para
as necessidades
dos Estados e
Municípios



Plano
multipatrocinado
na modalidade CD
sem risco de deficit



Rentabilidade
consistente de
longo prazo



Seguro opcional e
oportunidades
exclusivas do
conglomerado BB

A BB Previdência
é a maior Entidade
Fechada de
Previdência
Complementar
vinculada a
uma instituição
financeira: o
Banco do Brasil

+25 anos
experiência na gestão
de benefícios

+R\$9 bilhões
patrimônio administrado

+80
Patrocinadores e Instituidores,
com 30% de clientes públicos,
dos quais 75% do governo
federal

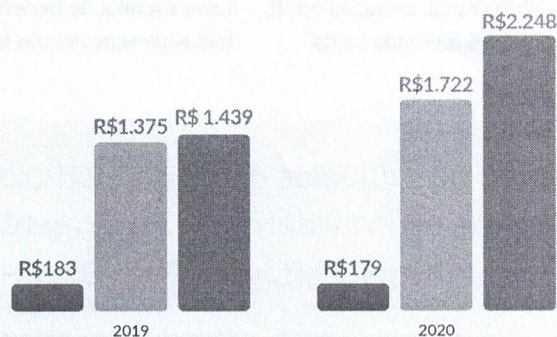
+190 mil
participantes dados de setembro/2021

Parceria BB DTVM
recursos administrados
pela maior gestora de
investimentos da América Latina

Solidez e experiência
da marca BB

Custo anual por participante

DESPESAS ADMINISTRATIVAS PER CAPITA



■ BB Previdência
■ Entidades do mesmo grupo da BB Previdência
■ Média EFPC

Fonte: Relatórios das Despesas Administrativas das Entidades Fechadas de Previdência Complementar disponibilizados anualmente pela Previc.



Eficiência operacional

BB PREVIDÊNCIA

BBPrev Brasil

Saiba mais: bbprevidencia.com.br/bbprevbrasil